



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 сентября 2016 года

№ 561

с.Киясово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16.03.2012 № 241, ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава Администрации
МО "Киясовский район"



С.В.Мерзляков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Киясовский район» вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Киясовский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности в границах муниципального образования «Киясовский район», осуществляется в случаях когда:

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

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

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

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

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации в целях приведения границ земельных участков, находящихся в частной собственности в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполоси-

цы при условии, что площадь земельных участков увеличивается не более чем до установленных максимальных размеров для соответствующего вида разрешенного использования.

Описание заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – собственники земельных участков либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе по управлению собственностью Администрации МО «Киясовский район» (далее – Отдел) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.2 (кабинеты № № 6,8 или по телефону (341 33) 3-25-05.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район» (далее – МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. По телефону (34133) 3-22-25, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru;
- на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc18.ru>;
- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д. 2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: kiyasad@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 3-25-05

Факс: (8-341-33) 3-27-50;

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Вторник - пятница	8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

1.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

1.7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику Отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Отдел.

1.12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник Отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.14. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.15. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником отдела осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы отдела, указанного в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.16. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.17. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- муниципальные образования – сельские поселения муниципального образования «Киясовский район»;
- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка с последующим заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления в Администрацию района кадастрового паспорта образованного земельного участка - до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - общий срок не превышает 60 дней;

2) в случае направления заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории с последующим заключением соглашения

о перераспределении земель и (или) земельных участков - не более 30 дней с даты поступления заявления, а в последующем не более 30 дней с даты поступления в Администрацию района кадастрового паспорта образованного земельного участка - до отправки в адрес заявителя подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков - общий срок не превышает 60 дней;

3) в случае отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации - не превышает 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию района, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо поступления заявления в Администрацию района с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления данных документов в Администрацию района;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней его оформления: вручается заявителю непосредственно в Администрации района, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляется с использованием регионального портала или направляется через МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года N 1 (часть 1);

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 08 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст.3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 N 221-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Закон УР от 18.12.2015 N 91-РЗ "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земель-

ных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности, или в предоставлении такого участка без проведения торгов»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 N 102 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Удмуртской Республики, и землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена";

- Уставом муниципального образования «Киясовский район», зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу 20.10.2005г., государственный регистрационный номер RU 185140002005001;

- Решением Киясовского районного Совета депутатов от 22.06.2015 N 330 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования "Киясовский район".

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в Администрацию района следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

- телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать в форме электронного документа, а в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин, являющийся собственником исходного земельного участка, он вправе предоставить схему расположения в форме документа на бумажном носителе;

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, 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, статьей 1 Закона Удмуртской Республики от 18.12.2015 N 91-РЗ;

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;

14) отсутствие у Администрации района полномочий на принятие решения в отношении заявленного заявителем земельного участка;

15) отсутствуют документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию Администрации района, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На 1 этаже здания Администрации района должен располагаться указатель местоположения отдела.

2.13. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе, МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Отделе, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела, МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в отделе;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, других документов для заключения соглашения о перераспределении земельных участков;

2) рассмотрение заявления и документов, утверждение схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (Приложение 1 к административному регламенту).

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

Специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации района, ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 3.1. Административного регламента, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию района.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

3.1.2. В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

2) принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в документах;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ:
- оформляет заявление о перераспределении земельных участков с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и дает заявителю на подпись;
- в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Администрацию района.

3.1.3. Для подачи заявления о перераспределении земель в электронной форме заявитель осуществляет вход на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru> или на сайт государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc18.ru> под своей учетной записью.

Заявителю открывают форму заявления по услуге "Перераспределение земель и (или) земельных участков".

Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление в Администрацию района.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа специалистов Отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.2. Ответственный исполнитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленного заявления о перераспределении земельных участков и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) соответствие представленного заявителем заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

2) наличие у Администрации района полномочий на принятие решения по указанному в заявлении земельному участку;

3) наличие в полном объеме представленных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

4) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента;

5) соответствие сведений об исходном и образуемом земельном участке, полученных Отделом путем межведомственного взаимодействия в форме кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о зарегистрированных правах на исходный земельный участок;

утвержденного проекта межевания.

В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельного участка с указанием причин отказа.

3.2.3. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельного участка, установленные в пункте Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня окончания проверки оформляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

1) вручает заявителю непосредственно в Отделе под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием порталов оказания государственных или муниципальных услуг или через МФЦ постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии утвержденную схему расположения земельного участка.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является:

1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

3) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, утверждения схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является дата подписания:

1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков (после постановки образованного земельного участка на государственный кадастровый учет);

2) согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания и заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом (после постановки образуемого земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с утвержденным проектом межевания);

3) уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или отдельные поручения начальника отдела.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела может быть поручено должностному лицу отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц отдела
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к начальнику отдела (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию МО «Киясовский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Начальник отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

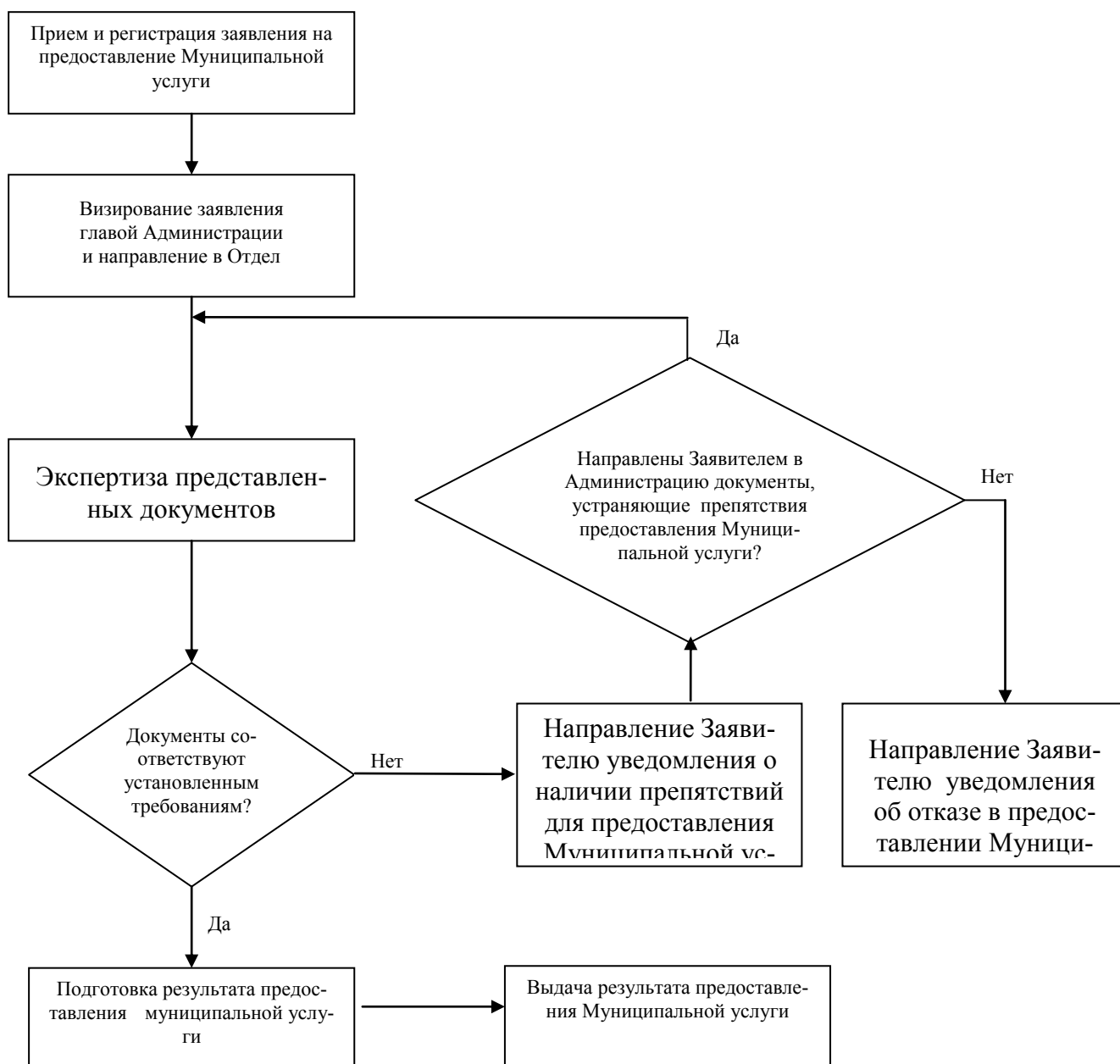
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: kiyasad@udm.net.

5.14. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»



Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Администрации
МО «Киясовский район»

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____
Почтовый адрес (для юридических лиц дополнительно указывается юридический адрес) _____
тел. _____

Заявление

На основании ст. 39.29 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных(ого) участков(ка) с кадастровыми(ым) номерами(ом) _____, для цели использования: _____, расположенный по адресу: _____.
(далее указывается информация о лице, в отношении которого подается заявление)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица (индивидуального предпринимателя)	
Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	
Адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (указать почтовый индекс)	
Почтовый адрес юридического лица (указать почтовый индекс)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в качестве заявителя физического лица)	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

Своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку своих персональных данных (серия, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, ИНН, адрес регистрации, дата рождения, место рождения) для оформления документов (для физического лица).

Приложение: _____.

(дата) (подпись) (ФИО)