от 17 июля 2018 года № 608

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашений о перераспределении**

**земель и (или) земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, или земель и**

**(или) земельных участков, государственная**

**собственность на которые не разграничена,**

**и земельных участков, находящихся в частной**

**собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, постановлением администрации Пугачевского муници-пального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регла-ментов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муни-ципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящие постановление, разместив его на официаль-ном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информа-ционно – коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района М.В.Садчиков**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 17 июля 2018 года № 608

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пуга-чевского муниципального района в лице отдела по управлению муници-пальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района (далее - Отдел) муниципальной услуги «Заключение соглашений о перерасп-ределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - соответственно Административный регла-мент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физи-ческие и юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находя-щихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участ-ков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муници-пальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его струк-турных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организа-циях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также много-функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, МФЦ, на едином и региональных порталах.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предос-тавления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Личный прием заявителей проводится начальником Отдела каждую среду с 15.00 до 17.00 в здании администрации Пугачевского муниципального района в кабинете № 7.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Феде-ральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предос-тавления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Отдела, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Пугачевского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты (orgpugachev@mail.ru), либо подав письменное обращение непосредст-венно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, либо адрес электронной почты по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного предста-вителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назна-чается специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона испол-нителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в помещении Отдела, официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района (http://pugachev-adm/ru), посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъяв-ляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которое могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муници-пальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Отдела, официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений о пере-распределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муници-пальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государст-венная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления - администрацией Пугачевского муниципального района и осуществ-ляется через Отдел.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предос-тавления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и админист-рацией Пугачевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимо-действии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими организациями:

отделом строительства и архитектуры администрации Пугачевского муниципального района;

межмуниципальным отделом по Пугачевскому району Управления Феде-ральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Саратовской области;

органами исполнительной власти Саратовской области и органами мест-ного самоуправления Пугачевского муниципального района;

землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами выпол-няющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответ-ствующие лицензии;

МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: заклю-чение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заяви-теля может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным долж-ностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.В соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перерасп-ределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принятие решения об отказе в заключении соглашения о перерасп-ределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.4.2.В соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

2.4.3.В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

2.4.4.Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30 июля 1997 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градострои-тельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 1 августа 2007 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст-венных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимо-действия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2015 года № 279 «Об утверждении Правил определения цены земельного участка, находящегося в федеральной собственности, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 марта 2015 года);

приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществ-ляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приоб-ретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 года);

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 78-П «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Саратовской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

Уставом Пугачевского муниципального района;

Уставом муниципального образования город Пугачев.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги:

2.6.1.Для принятия решения о возможности (невозможности) перераспре-деления земельных участков заявителем представляются:

2.6.1.1.Заявление о перераспределении земельных участков (далее - заявление) (приложения № 2, № 3 к Административному регламенту);

2.6.1.2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являю-щегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.1.4.Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих доку-ментов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в едином государственном реестре недви-жимости;

2.6.1.5.Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется пере-распределение земельных участков;

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

2.6.1.7.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иност-ранного государства в случае, если заявителем является иностранное юриди-ческое лицо;

2.6.1.8.Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.2.Для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителем представляется выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, обра-зуемых в результате перераспределения;

2.6.3.Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позво-ляет однозначно истолковать их содержание;

2.6.4.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3 регламента, самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить**

2.7.Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоря-жении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

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

2.8.Должностным лицам Отдела запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с пре-доставлением муниципальной услуги; представления документов и инфор-мации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих госу-дарственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подве-домственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муници-пальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, ука-занных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**заявителю в приеме документов**

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.8 регламента;

представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю**

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Заявление возвращается заявителю в случае, если:

Отдел не является органом, уполномоченным на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых подано заявление;

заявление не содержит сведений, предусмотренных приложением № 2 к Административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4 - 2.6.1.7 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**и приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами ука-занных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собст-венности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, будут располо-жены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разре-шенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находя-щегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находя-щихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участ-ков, государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусмат-ривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муници-пальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государст-венная собственность на которые не разграничена и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находя-щегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находя-щихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участ-ков, государственная собственность на которые не разграничена и являющихся предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответ-ствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предвари-тельном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусмат-ривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, госу-дарственная собственность на которые не разграничена 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 земель-ного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусмат-ривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев пере-распределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государст-венной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проек-ту 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 отно-шении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который в результате перераспре-деления возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован более чем на десять процентов.

2.12.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.15.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата ее предоставления**

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в администрацию Пугачевского муниципального района.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется в Отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18.Вход в здание администрации Пугачевского муниципального района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации Пугачевского муниципального района размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудо-ванное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Пугачевского муниципального района, Отдела; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предостав-ления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муни-ципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.20.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного само-управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

**и многофункциональном центре**

2.21.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использо-ванием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользо-вателя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.22.В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответ-ствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратов-ской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимо-действии.

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

3.1.Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;

принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участ-ков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы распо-ложения земельного участка или о согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверж-денным проектом межевания территории, или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

выдача (направление) заявителю постановления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собст-венности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия администрации на заключение соглашения о перераспре-делении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом меже-вания территории, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.1.1.Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадаст-рового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.2.Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.3.Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земель-ных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель-ных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Прием и регистрация заявления**

3.4.Основанием для начала осуществления администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в администрацию при личном обращений, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между адми-нистрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предостав-лении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прила-гаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием заявления.

3.4.2.Регистрация заявления осуществляется в отделе делопроизводства администрации должностным лицом ответственным за регистрацию заявлении.

3.4.3.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Пугачевского муниципального района Саратовской области.

3.4.4.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

3.4.5.Результатом административной процедуры является прием и регист-рация заявления и представленных документов и передача заявления главе Пугачевского муниципального района Саратовской области для резолюции, после резолюции главы Пугачевского муниципального района Саратовской области специалист делопроизводства администрации направляет заявление начальнику Отдела. Начальник Отдела накладывает резолюцию и направляет заявление исполнителю, ответственного за подготовку документов - срок для постановки резолюции не может превышать трех дней.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.5.Основанием для рассмотрения заявления и представленных доку-ментов является виза начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района Саратов-ской области.

3.5.1.Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в Отдел.

3.5.2.Специалисты Отдела (в зависимости от поступления заявления) проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.3.При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Адми-нистративного регламента, либо пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации ответственный исполнитель подготавливает заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить**

3.6.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и инфор-мации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информа-ционного взаимодействия.

3.6.1.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.6.2.При отсутствии технической возможности формирования и направ-ления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.6.3.Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.6.4.Для предоставления муниципальной услуги Отдел направляет меж-ведомственные запросы в:

а) ИФНС № 6 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и карто-графии - в целях получения сведений Единого государственного реестра недвижимости (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодей-ствия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомст-венного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Отдел документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.6.5.Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодей-ствию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка или направление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

3.7.Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, включающее документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

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

1) подготовка проекта постановления администрации о перераспре-делении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или об отказе в заключении соглашения о перераспределении, при наличии хотя бы одного из указанных основании в пункте 15 настоящего регламента либо в пункте 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации - в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

2) согласование проекта постановления администрации о перераспреде-лении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с начальником отдела по управлению муници-пальным имуществом, с начальником юридического отдела, с заместителем главы администрации, курирующего Отдел, подписание главой Пугачевского муниципального района указанного выше постановления – в течение 3 дней с момента подготовки постановления;

3) подписанное главой Пугачевского муниципального района постанов-ление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не позднее рабочего дня, следую-щего за днем подписания передается на регистрацию специалисту делопроиз-водства администрации, ответственному за регистрацию документов по муни-ципальной услуге;

4) регистрация постановления администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собст-венности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроиз-водства;

5) направление заверенной копии в Отдел;

6) уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности полу-чения заверенной копии постановления администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собствен-ности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления;

7) направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

3.7.2.В случае, если утвержден проект межевания территории, подготав-ливается согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведом-лением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

3.7.3.В случае если имеются основания предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента или пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации подготавливается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляется заявителю.

3.7.4.Лицо, по заявлению которого принято решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собст-венности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности и утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государст-венного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.7.5.Выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муници-пальной услуги.

**Подготовка проекта соглашения и заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена,**

**и земельных участков, находящихся в частной собственности**

3.8.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

1) подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграни-чена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

2) согласование соглашения о перераспределении земель и (или) земель-ных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земель-ных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, с начальником юриди-ческого отдела, с заместителем главы администрации, курирующего Отдел, подписание главой Пугачевского муниципального района указанного согла-шения;

3) уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

4) обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обра-щения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.8.2.В случае, если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае, если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-коммуника-ционной сети Интернет. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интер-нет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8.3.Срок исполнения указанной административной процедуры не более чем тридцать дней.

3.8.4.В случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления, специалист ответственный за исполнения муниципальной услуги направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанав-ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги доку-ментов, а также согласования таких документов.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предостав-ление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5.Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

**Ответственность муниципальных служащих органов местного**

**самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и долж-ностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8.Заявители имеют право осуществлять проверку соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных про-цедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**Часть V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муници-пальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункциональ-ного центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (без-действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муни-ципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункциональ-ного центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установ-ленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (без-действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника много-функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

5.4.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофунк-ционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункцио-нального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с исполь-зованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Согла-шением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муни-ципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмотрено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.5.2.Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служа-щего;

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

5.5.3.В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверж-дающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполно-моченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостове-ряющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправ-ления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.7.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.8.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.1.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.2.Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.12.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информа-ционно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения**

**о местах нахождения и графике работы органа местного**

**самоуправления, структурного подразделения,**

**предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Пугачевского муниципального района | Саратовская обл. г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280 | 8 (84574) 23830  (84574) 22826 - факс | orgpugachev@mail.ru | понедельник - пятница  с 8.00. до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Отдел по управ-лению муници-пальным иму-ществом адми-нистрации Пуга-чевского муници-пального района | Саратовская обл. г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280, каб.№7 | 8 (84574) 22802 | WWW.8@pug1.ru | понедельник - пятница  с 8.00. до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| МФЦ | Саратовская обл., г.Пугачев, ул.Топорковская, д.91 | 8 (84574) 46161 | www.mfc64.ru | понедельник - пятница  с 9.00 до 20.00.  суббота  с 9.00 до 17.00.  воскресенье - выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Пугачевского

муниципального района

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

Ф.И.О.

Место жительства: Саратовская область,

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

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

Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование (для юридических лиц):

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ

Телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков**

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 3.3 ФЗ-137 «О введении в действие земельного кодекса РФ»

от 25 октября 2001 года, в целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков, прошу согласовать перераспределение земельного участка, находя-щегося в моей собственности с прилегающими землями, согласно прилагаемой схеме. Проект межевания на данную территорию отсутствует (имеется). Кадастровые работы обязуюсь выполнить за свой счет.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

схема расположения земельного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе Пугачевского

муниципального района

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

Ф.И.О.

Место жительства: Саратовская обл.,

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование (для юридических лиц):

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ

Телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о перераспределении земельных участков**

Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 3.3 ФЗ-137 «О введении в действие земельного кодекса РФ»

от 25 октября 2001 года, в целях заключения соглашения о перераспределении земель-ных участков, прошу, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 утвердить схему располо-жения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь может измениться на 10% при кадастровых работах.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

схема расположения земельного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

Приложение № 4

к Административному

регламенту

Главе Пугачевского

муниципального района

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

Ф.И.О.

Место жительства: Саратовская обл.,

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование (для юридических лиц):

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ

Телефон (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

Мною, в соответствии с утвержденной схемой, проведены кадастровые работы, на государственный кадастровый учет поставлен земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 39.28 и 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

схема расположения земельного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

Приложение № 5

к Административному

регламенту

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

На основании пункта 2.7 Административного регламента по предостав-лению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собствен-ности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному

регламенту

Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разгра-ничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)** | **Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)** | **Количество листов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 7

к Административному

регламенту

Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона)

Для юридических лиц (наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

На основании пункта 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собствен-ности», Вам возвращается поданное Вами «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление № \_\_\_\_\_\_ о перераспределении земельных участков в отношении земельного участка (земельных участков) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного (расположенных) по адресу: г.Пугачев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район, улица, номер дома)

кадастровый номер (кадастровые номера): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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