

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2023

р.п. Мордово

№10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 17.03.2021 №158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица–или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками земельных участков (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Мордовского района (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r42.tmbreg.ru> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Телефон: 8 (47542) (3-14-73) .

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r42.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации

Понедельник (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Вторник (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Среда (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Четверг (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Пятница (08 час.30 мин. – 16 час. 30 мин.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

Понедельник (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Вторник (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Среда (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Четверг (08 час.30 мин. – 17 час. 30 мин.)

Пятница (08 час.30 мин. – 16 час. 30 мин.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с

9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 12:30 до 13:15;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>;

адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru.

1.2.5.3. Министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, 104

телефон для справок: +7 (4752) 72-80-53, +7 (475) 279-14-42

график (режим) работы: понедельник-пятница: 09:00-18:00; суббота, воскресенье: выходные

официальный сайт: www.opr.tmbreg.ru

адрес электронной почты: post@opr.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – перераспределение земельных участков).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

2.3.1.1.1. при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме постановления Администрации;

2.3.1.1.2. при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее — схема расположения земельного участка) (в случае отсутствия проекта межевания территории):

решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации (с приложением указанной схемы);

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме постановления Администрации.

2.3.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка (после проведения государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения):

проект соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме постановления Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

при перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории):

30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.4.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка:

30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Постановление администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 352 «Об утверждении Порядка 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 Тамбовской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области»;

Уставом Мордовского района Тамбовской области, утверждённого решением Мордовского районного Совета народных депутатов от 17.04.2014 №24.

Решением Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 26.04.2018 № 263 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 16.04.2014 № 62 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 31.05.2018 № 231 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 28.04.2022 №219 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 31.10.2019 №92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 30.01.2014 №35 «Об утверждении генерального плана Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 29.03.2018 №279 «Об утверждении генерального плана Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 05.10.2017 № 196 «Об утверждении генерального плана Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 31.03.2017 № 202 «Об утверждении генерального плана Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области от 27.12.2012 № 356 «Об утверждении генерального плана Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области»;

Постановлением администрации Мордовского района от 21.08.2015 № 540 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

Постановлением администрации Мордовского района Тамбовской области 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Мордовского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

2.6.1.1.1. заявление о перераспределении земельных участков, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

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

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

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

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя;

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

2.6.1.1.4. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.6.1.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка:

2.6.1.2.1. заявление о перераспределении земельных участков, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

2.6.1.2.2. кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 административного регламента документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка), отсутствуют.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

2.8.1.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.2. заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39²⁹ ЗК РФ;

2.8.1.3. к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39²⁹ ЗК РФ.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка):

2.8.2.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2.2. к заявлению о перераспределении земельных участков не приложен кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

2.9.2.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2.9.2.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.9.2.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ ЗК РФ;

2.9.2.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или

ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.9.2.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.2.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.2.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

2.9.2.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11⁹ ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2.9.2.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11¹⁰ ЗК РФ;

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

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

2.9.2.14. поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление министерства экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управления лесами Тамбовской области) об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка):

площадь земельного участка, на который 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном Постановлением администрации Мордовского района от 21.08.2015 № 540 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.11.3. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 352 «Об утверждении Порядка 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 Тамбовской области, а также

земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области».

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о перераспределении земельных участков составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.3. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.4. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.5. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в соответствии с порядком, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый или региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов. Осуществление согласования с уполномоченным органом;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю;

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с подразделом 3.10 административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга представляется заявителям:

в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в целях образования земельного участка для последующего

перераспределения в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка;

в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (далее – расписка), с

указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый или региональный портал соответственно.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *Главе Мордовского района*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:
прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов. Осуществление согласования с уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1

рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС №4 по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, запрашивает при необходимости в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ (в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц), и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

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

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, предусмотренном подразделом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель производит расчет размера платы за увеличение площади земельного участка и направляет сведения о ее размере заявителю.

3.4.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись *Главе Мордовского района*, который рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.5. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанном в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

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

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю

(представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый или региональный портал соответственно.

3.5.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *Главе Мордовского района*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.5.7. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов. Осуществление согласования с уполномоченным органом

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) необходимость направления схемы расположения земельного участка на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области).

3.6.2. В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.6.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.6.2.2. Межрайонную ИФНС №4 по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

3.6.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.6.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5. Ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней со дня приема и регистрации поступивших заявления и документов, но не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, к которому приложена схема расположения земельного участка, подлежащая согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», направляет такую схему на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области), а также направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

Срок направления уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании составляет 30 календарных дней со дня получения министерством экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управлением лесами Тамбовской области) от Администрации такой схемы.

В случае непоступления в Администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», схема считается согласованной.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае необходимости), а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

8 календарных дней (при отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка);

37 календарных дней (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

3.7. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 административного регламента, уведомления о согласовании с министерством экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управлением лесами Тамбовской области) схемы расположения земельного участка либо истечение срока такого согласования (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, запрашивает при необходимости в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ (в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц), и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, предусмотренном подразделом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель производит расчет размера платы за увеличение площади земельного участка и направляет сведения о ее размере заявителю.

3.7.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись *Главе мордовского района*, который рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.7.5. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанном в заявлении.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

19 календарных дней (при отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка);

5 календарных дней (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

Предоставление муниципальной услуги в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.8.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.8.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, заявление

регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.8.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.8.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый или региональный портал соответственно.

3.8.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *Главе Мордовского района*, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.8.7. Результатом административной процедуры является:
прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.9. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.9.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

проект соглашения о перераспределении земельных участков (в двух экземплярах);

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись *Главе Мордовского района*, который рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.9.4. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанном в заявлении.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

соглашения о перераспределении земельных участков;

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.10.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения *Главы Мордовского района* не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются *Главой Мордовского района*.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

подразделе 5.12 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Согласие
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____

№ _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация *Мордовского района Тамбовской области*, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении, находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности)/ государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Глава Мордовского района

Ф.И.О.

Администрация
Мордовского района
Тамбовской области

Заявитель _____

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

для юридического лица: наименование и место нахождения
заявителя, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо

почтовый индекс и (или) адрес электронной почты
Тел.

Заявление

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

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена _____ (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью ___ кв.м, согласно (нужное подчеркнуть):

прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____
(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39²⁸ Земельного кодекса Российской Федерации).

Реквизиты согласия Администрации на заключение соглашения о

перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решения об утверждении схемы расположения земельного участка (при наличии):

Приложение:

- 1.
- 2.

Результат предоставления услуги прошу:

указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (за исключением проекта соглашения)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись)
наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

« ____ » _____ Г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

*для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество,
место жительства заявителя*

*для юридического лица: наименование
и место нахождения заявителя*

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на пункт административного регламента)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

**РАСПИСКА
в получении документов**

_____ (наименование администрации муниципального образования)

Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы сдал:

Заявитель

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Время: _____ ч _____ мин.