**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация городского округа город Елец |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7200000010000230243 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации городского округа город Елец от 30.10.2019 №1775 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (с изм. от 29.12.2020 №1860) |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | | | | |
| Не более 60 календарных дней с момента подачи заявления в ОМСУ.  Срок может быть продлен на 15 календарных дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». | Не более 60 календарных дней с момента подачи заявления в ОМСУ.  Срок может быть продлен на 15 календарных дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». | Нет | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:   * Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не допускающих перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а именно:   - перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;  - перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;  - перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;  - земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;   * не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц; * на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием; * проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте; * образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд; * проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек; * образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении; * в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков; * образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением следующих случаев:   -перераспределения земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;  -земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;   * границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; * имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, а именно:   -несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762;  -полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  -разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;  -несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  -расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;   * 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; * земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории; * 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. | Нет | | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением; 3 )личное обращение в МФЦ. | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением$  3) личное обращение в УМФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1.Документы, удостоверяющие личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1.Документы, удостоверяющие личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2.Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.2.Паспорт гражданина СССР | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.6.Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.6.Вид на жительство | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.7.Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.7.Удостоверение беженца | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.8.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.8.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.9.Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.9.Разрешение на временное проживание в РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.Доверенность. | | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | **-** | ~~-~~ | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности (при обращении юридического лица) | 1.1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.6. Вид на жительство | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.7.Удостоверение беженца | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.8. Разрешение на временное проживание в РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.9.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1.Доверенность. | | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | 1экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в дело. | Если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков | 1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3.Суть требований заявителя (об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения земельного участка);  2.4.Способ получения результата. | Приложение 1, 3 | Приложение 2, 4 |
| 2. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории | 1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3.Суть требований заявителя (о дачи согласия на заключение соглашение о перераспределении земельного участка);  2.4.Способ получения результата. | Приложение 5, 7 | Приложение 6 ,8 |
| 3. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявлением о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | В случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и обращение за государственным кадастровым учетом земельных участков | 1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3.Суть требований заявителя (о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков);  2.4.Способ получения результата. | Приложение 9, 11 | Приложение 10, 12 |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 3.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник,  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.2.Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник,  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.3.Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник,  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3.6.Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.7.Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.8.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.9.Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 3.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 5. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. | - | - |
| 6. | Кадастровые паспорта | Кадастровые паспорта образуемых земельных участков | 1экземпляр,  подлинник,  1 экз. копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | С заявлением о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков по форме, установленной в приложении 9 (для физических лиц) и приложении 11 (для юридических лиц) (в случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и обращение за государственным кадастровым учетом земельных участков). | Требования установлены приказом Росреестра от 18.08.2016 № П/0390 «Об организации работ по предоставлению органом кадастрового учета сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, представлению в орган кадастрового учета заявлений о государственном кадастровом учете и запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».  Кадастровый паспорт содержит:   1. дата и номер кадастрового паспорта; 2. кадастровый номер; 3. номер кадастрового квартала; 4. предыдущие номера; 5. дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости; 6. кадастровые номера объектов капитального строительства; 7. адрес (описание местоположения); 8. категория земель; 9. разрешенное использование; 10. площадь; 11. кадастровая стоимость; 12. сведения о правах; 13. особые отметки; 14. сведения о природных объектах; 15. дополнительные сведения (кадастровый номер участков, образованных с земельным участком, кадастровый номер преобразованного участка, кадастровые номера участков, подлежащих снятию или снятых с кадастрового учета, кадастровые номера участков, образованных из земельного участка); 16. характер сведений государственного кадастра недвижимости; 17. сведения о кадастровых инженерах; 18. план (чертеж, схема) земельного участка. | - | - |
| 7. | Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | Завещания и свидетельства о праве на наследство или его долю. Договоры и акты купли-продажи, мены, дарения и иных видов сделок с недвижимостью, а также акты прима-передачи. Решения судебных инстанций.  Свидетельство о праве собственности на земельный участок. Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения.  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования. | 1 экземпляр копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3.Формирование в дело | В случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  Предоставляется с заявлением по форме, указанной в приложениях 1, 5 (для физических лиц), приложениях 3, 7 (для юридических лиц) | Правоустанавливающие документы на земельный участок содержат информацию об объекте недвижимости и его собственнике. К ней относятся: данные о местоположении участка; адрес территории; описание характеристик участка – площадь, границы территории; форма собственности.  Правоудоставеряющие документы составляются по нормам, утвержденным законодательными актами; оформляются по утвержденной форме; обязательное нотариальное удостоверение (если стороной сделки выступает представитель, нотариального удостоверения требует и доверенность, которая подтверждает его полномочия); заверяются печатями; подписывается уполномоченными сторонами. | \_ | \_ |
| 7. | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1экземпляр подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | В случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.  Предоставляется с заявлением по форме, указанной в приложениях 1, 5 (для физических лиц), приложениях 3, 7 (для юридических лиц) | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».  Форма схемы расположения земельного участка должна содержать следующие сведения:  - наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;  - условный номер земельного участка;  - площадь земельного участка;  - обозначение характерных точек границ;  - координаты;  - масштаб. | \_ | \_ |
| 8. | Перевод на русский язык документов | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Нотариально заверенный экземпляр  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | ~~Д~~окументы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Если документ состоит из нескольких листов, они должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. | \_ | \_ |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | | - | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | | - | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения об индивидуальном предпринимателе | Орган местного самоуправления | Федеральная налоговая служба | | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | | - | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1. | Проект соглашения о перераспределении земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам ОМСУ, содержит номер и дату, предмет соглашения, плата за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена, Заключительные положения, юридические адреса и подписи сторон, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение о заключении соглашения о перераспределении земельных участков. | Положительный | Приложение 13 | Приложение 14 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган?  - |
| 2. | Решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт регулирующий основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение об отказе. | Отрицательный | Приложение 15 | Приложение 16 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления;  3) личное обращение в УМФЦ. | Бессрочно | Передается в орган  - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности и документо**в | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Универсальный специалист УМФЦ: - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий. | | 3 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | **-** |
| 2. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Универсальный специалист УМФЦ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию. | | 5 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), | **-** |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 5 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | **-** |
| 4. | Регистрация заявления | | Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент), | Приложения 1, 3, 5, 7, 9, 11 |
| 5. | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ | | Универсальный специалист УМФЦ:  - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ;  - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист ОМСУ:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность; - устанавливает полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения. При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент) | Приложение 1 ,3, 5, 7, 9, 11 |
| 4. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов (копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы). | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3, 5 , 7, 9, 11 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководителю ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| 1. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ | Данная административная процедура производится при подаче заявлений по форме, указанной в приложениях 1, 5 (для физических лиц), приложениях 3, 7 (для юридических лиц)  Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела | | 1 календарный день | | Руководителю ОМСУ  Начальник отдела | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 2. | Рассмотрение заявления с документами начальником отдела. | Начальник отдела ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела ОМСУ, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | 1 календарный день | | Начальник отдела  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 3. | Рассмотрение заявления с документами специалистом ОМСУ | Специалист ОМСУ рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует установленной форме, к заявлению не приложен полный комплект документов, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача начальнику отдела уведомления о возврате заявления | Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности |  |
| 5. | Передача руководителю ОМСУ уведомления о возврате заявления | Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту ОМСУ, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистраций уведомлений. | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности |  |
| 6. | Направление уведомления о возврате заявления | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги:  - выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении | | 1 календарный день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности. |
| 1. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем.  После обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, при подаче заявления по форме, закрепленной в приложении 9 (для физических лиц) приложении 11 (для юридических лиц) процедура, установленная настоящим разделом, не проводится. | | 5 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 1. **Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков** | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | После обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, при подаче заявления по форме, закрепленной в приложении 9 (для физических лиц) и приложении 11 (для юридических лиц) процедура, установленная настоящим разделом, не проводится.  Специалист ОМСУ проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | 5 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в принятии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | При наличии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела. | | 4 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, который осуществляет его регистрацию. | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Специалист ОМСУ:  - выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 15 |
| 1. | Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает указанный документ на визирование начальнику отдела. | | 4 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков | Начальник отдела ОМСУ визирует проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, который осуществляет его регистрацию | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков | Специалист ОМСУ:  - выдает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 13 |
| 1. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Основанием для начала административной процедуры является представление в ОМСУ кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и заявления о подготовке проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.  Заявление принимается и регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 1 настоящего раздела.  В случае, если 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, специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его на визирование начальнику отдела. | | 13 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | Приложения 9, 11 |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Начальник отдела визирует проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись руководителю ОМСУ. | | 7 календарных дней | | Начальник отдела  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его специалисту ОМСУ, который осуществляет его регистрацию. | | 6 календарных дней | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | Специалист ОМСУ:  - выдает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 15 |
| 5. | Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков | В случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, не 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, специалист ОМСУ готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ на визирование начальнику отдела | | 13 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | - |
| 6. | Передача начальнику отдела проекта соглашения о перераспределении земельных участков | Начальник отдела визирует проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ на подпись руководителю ОМСУ | | 7 календарных дней | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности |  |
| 7. | Передача руководителю ОМСУ соглашения о перераспределении земельных участков | Руководитель ОМСУ подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков и передает указанный документ специалисту ОМСУ, который осуществляет его регистрацию | | 6 календарных дней | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | - |
| 8. | Направление соглашения о перераспределении земельных участков | Специалист ОМСУ:  - выдает подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков при личном обращении заявителя;  - направляет подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (журнал выдачи документов),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | Приложение 13 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), | | | |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым | | | |
| номером | , | | принадлежащего мне на праве |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная | | | |
| собственность на которые не разграничена, | |  | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000, rjrjr@mail.ru* |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), | | | |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым | | | |
| номером | *48:15:0031253:44*, | принадлежащего мне на праве | |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная | | | |
| собственность на которые не разграничена, | | | *48:15:0031253:44* |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов Иван Иванович* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[3]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), | | | |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым | | | |
| номером | , | | принадлежащего мне на праве |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная | | | |
| собственность на которые не разграничена, | |  | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи  *(4247) 33-33-33* |

**заявление[[4]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), | | | |
| образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым | | | |
| номером | *48:15:0031253:44*, | | принадлежащего мне на праве |
| собственности, с землями и (или) земельными участками, государственная | | | |
| собственность на которые не разграничена, | | *48:15:0031253:44* | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов Иван Иванович* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении, | | |
| земельного участка с кадастровым номером | , | |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (кадастровый номер земельного участка)  в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным | |  |
|  | | |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления. |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[5]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000, rjrjr@mail.ru* |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении, | | | |
| земельного участка с кадастровым номером | *48:15:0011111:10*, | |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных | | | |
| участков, государственная собственность на которые не разграничена, | | | |
| *48:15:0011111:10* | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным | |  | |
| *Постановление администрации Тербунского муниципального района*  *от 10.01.2016 № 3254,*, | | | |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[6]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[7]](#footnote-8)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении, | | | |
| земельного участка с кадастровым номером | , | |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных | | | |
| участков, государственная собственность на которые не разграничена, | | | |
|  | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным | |  | |
| , | | | |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи  *(4247) 33-33-33* |
|  |

**заявление[[8]](#footnote-9)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении, | | | |
| земельного участка с кадастровым номером | *48:15:0011111:10*, | |
| принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных | | | |
| участков, государственная собственность на которые не разграничена, | | | |
| *48:15:0011111:10* | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | |
| в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным | |  | |
| *Постановление администрации Тербунского муниципального района*  *от 10.01.2016 № 3254,*, | | | |
| (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) | | | |
| на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о даче согласия или об отказе в даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об образованных земельных участках: | |
| кадастровые номера | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[9]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000, rjrjr@mail.ru* |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об образованных земельных участках: | |
| кадастровые номера | *48:15:0011111:10; 48:15:0011111:11*. |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[10]](#footnote-11)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[11]](#footnote-12)**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об образованных земельных участках: | |
| кадастровые номера | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | посредством почтового отправления. |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Тербунского района*  *Петрову П.П.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи  *(4247) 33-33-33* |
|  |

**заявление[[12]](#footnote-13)**

|  |
| --- |
| Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об образованных земельных участках: | |
| кадастровые номера | . |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении в ОМСУ; |
|  | непосредственно при личном обращении в УМФЦ. |
|  | посредством почтового отправления. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о заключении или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перераспределении земельного участка и земель, государственная**

**собственность на которые не разграничена**

Место заключения соглашения Дата

В соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании **постановления администрации Липецкой области от 26.02.2015 № 97 «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 собственности Липецкой области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Липецкой области», на основании** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(правовой акт ОМСУ)

**заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,наименование органа местного самоуправления, в лице**

**(ФИО заявителя)**

**должность ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Сторона-1»**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем**«Сторона-2»,** с другой стороны

(ФИО заявителя)

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения.**

**1.1**. Земельный участок, относящийся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, принадлежит **Стороне-2** на праве собственности (запись регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

- земли, относящиеся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., государственная собственность на которые не разграничена. Сторона - 1 распоряжается указанными земельными участками на основании Закона Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области».

1.2**.** **Стороны** договорились путем перераспределения земельного участка, и земель, государственная собственность на которые не разграничена указанных в п.1.1 настоящего Соглашения образовать земельный участок, относящийся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.У **Стороны-2** возникает право собственности на земельный участок, относящийся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Плата за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена.**

2.1. Плата за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена устанавливается в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(сумма прописью)**

в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Сторона-2 вносит плату за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена в рублях на счет **Управления Федерального казначейства по Липецкой области (ОМСУ), расчетный счёт 40101810200000010006, Отделение Липецк г. Липецк, БИК 044206001, КБК 04211406313100000430, ИНН 4826006839, КПП 482601001, код ОКТМО 42640444,** однократно, после подписания настоящего Соглашения.

**3. Заключительные положения.**

3.1. **Сторона-2** обязана в течение в течение 2-х месяцев с момента подписания настоящего Соглашения, за счет собственных средств произвести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

3.2. Настоящее соглашение составлено на **трех листа**х в **трех** экземплярах, по одному, для каждой из сторон по настоящему Соглашению и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

3.3. Приложение:

- расчет платы за перераспределение земельного участка.

**4. Юридические адреса и подписи Сторон:**

**Сторона -1:**

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Место нахождения: (подпись)

М.П.

**Сторона -2:**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Год рождения (подпись)

Паспортные данные

Место жительства:

Приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перераспределении земельного участка и земель, государственная**

**собственность на которые не разграничена**

Липецкая область, Российская Федерация

Второе октября две тысячи шестнадцатого года

В соответствии со ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании **постановления администрации Липецкой области от 26.02.2015 № 97 «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 собственности Липецкой области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Липецкой области», на основании** решения администрации Тербунского района от 21.07.2016 № 333 «О перераспределении земельного участка находящегося в частной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена Иванову И.И.», **заявления Иванова И.И,Администрация Тербунского района, в лице главы администрацииПетрова П.П.,** действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Сторона-1»**, с одной стороны, Иванов Иван Иванович**,** именуемый в дальнейшем **«Сторона-2»,** с другой сторонызаключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения.**

**1.1**. Земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 48:15:1234567:89, площадью 1000 кв.м., расположенный: Липецкая область, село Тербуны, ул. Цветочная, участок № 60, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, принадлежит **Стороне-2** на праве собственности (запись регистрации от 02.06.2016 № 48:15:1234567:89-48/001/2016-2).

- земли, относящиеся к категории земель населенных пунктов, площадью 281 кв.м., государственная собственность на которые не разграничена. Сторона -1 распоряжается указанными земельными участками на основании Закона Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области».

1.2**.** **Стороны** договорились путем перераспределения земельного участка, и земель, государственная собственность на которые не разграничена указанных в п.1.1 настоящего Соглашения образовать земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 48:15:1234567:00, площадью 1281 кв.м., с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный: Российская Федерация, Липецкая область, село Тербуны.

1.3.У **Стороны-2** возникает право собственности на земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 48:15:1234567:00, площадью 1281 кв.м., с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный: Российская Федерация, Липецкая область, село Тербуны.

**2. Плата за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена.**

2.1. Плата за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена устанавливается в размере **12345.65руб. (двенадцать тысяч триста сорок пять рубль шестьдесят пять копеек),** в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.2. Сторона-2 вносит плату за перераспределение земельного участка и земель, государственная собственность на которые не разграничена в рублях на счет **Управления Федерального казначейства по Липецкой области (Администрация Тербунского района), расчетный счёт 40101810200000010006, Отделение Липецк г. Липецк, БИК 044206001, КБК 04211406313100000430, ИНН 4826006839, КПП 482601001, код ОКТМО 42640444,** однократно, после подписания настоящего Соглашения.

**3. Заключительные положения.**

3.1. **Сторона-2** обязана в течение в течение 2-х месяцев с момента подписания настоящего Соглашения, за счет собственных средств произвести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

3.2. Настоящее соглашение составлено на **трех листа**х в **трех** экземплярах, по одному, для каждой из сторон по настоящему Соглашению и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

3.3. Приложение:

- расчет платы за перераспределение земельного участка.

**4. Юридические адреса и подписи Сторон:**

**Сторона -1:**

Администрация Тербунского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров

(подпись)

Место нахождения: Липецкая обл.,

Тербунский район, село Тербуны,

ул. Ленина, дом 84

**Сторона -2:**

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

27.09.1965 года рождения (подпись)

паспорт 42 10 123456

выдан: 26.12.2010 г.

Отделением УФМС России

по Липецкой области в Липецком районе

Место жительства: Липецкая область,

село Тербуны, ул. Ягодная, д. 3

Приложение 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

# ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в перераспределении**

**земельного участка**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(статьи законодательного акта, регулирующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(ФИО заявителя)

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в перераспределении земельного

(ФИО заявителя)

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель, государственная собственность на которые не разграничена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание(я) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель ОМСУ ФИО

Приложение 16 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРБУНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в перераспределении**

**земельного участка Иванову И.И.**

В соответствии с пп. 9 п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», на основании заявления Иванова И.И.:

Отказать Иванову Ивану Ивановичу в перераспределении земельного участка с кадастровым номером 48:15:1234567:89, площадью 1300 кв.м., расположенного по адресу: Липецкая область, Тербунский район, село Тербуны, ул. Ушакова, участок № 32, находящегося в собственности, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», и земель, государственная собственность на которые не разграничена:

- образование земельного участка осуществляется путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований ст. 11.9 земельного кодекса РФ.

Глава администрации

Тербунского района П.П. Петров

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
2. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-3)
3. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения 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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо [↑](#footnote-ref-6)
6. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо [↑](#footnote-ref-7)
7. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-8)
8. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-9)
9. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-10)
10. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-11)
11. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью. [↑](#footnote-ref-12)
12. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью. [↑](#footnote-ref-13)