



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2019

с. Лазо

№ 503

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района Приморского края от 11.01.2017 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков находящихся в ведении и муниципальной собственности администрации Лазовского муниципального района и земельных участков, находящихся в частной собственности"».

3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района (Матвеевко Л.Р.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района и опубликование в районной газете «Синегорье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Лазовского
муниципального района
от 14.11.2019 г. № 503

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления [администрацией Лазовского муниципального района Приморского края](#) (далее – администрация района) муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении [администрацией района](#) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом **Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее – Специалист)**, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в **администрацию района**;

2) работником **муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»**, расположенного на территории **Лазовского района, с.Лазо, ул. Некрасовская, 35а, тел.: 8 (42377) 20-3-22** (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и **администрацией района**;

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

5) путем размещения информации на официальном сайте **администрации района www.lazovsky-pk.ru** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.gosuslug.ru**, (далее по тексту - Единый портал);

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование **Отдела**.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес **администрации района и Отдела**, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы **Отдела**.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте [администрации района](#) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы [администрации района](#) и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений [администрации района](#);

- адрес официального сайта [администрации района](#) (www.lazovsky-pk.ru), а также электронной почты и (или) формы обратной связи [администрации района](#) (e-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru), в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении администрации района или в собственности администрации района, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района, в лице Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее – Отдел).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления администрации Лазовского муниципального района (далее – постановление администрации) об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в письменной форме;

- соглашение о перераспределении земельных участков;

- решение в форме уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Администрация района принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в администрацию района.

7.2. Администрация района направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю (представителю заявителя) для подписания в срок не превышающий 30 дней с даты поступления в администрацию района кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";
- Закон Приморского края от 30.04.2003 № 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае";
- Устав администрации района (Редакция Устава от 24.04.2019 г.);
- Решение муниципального комитета Бневского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 97 "Об утверждении Генерального плана Бневского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 19.12.2013 № 125 "Об утверждении Генерального плана Валентиновского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 16.12.2013 № 134 "Об утверждении Генерального плана Чернорученского сельского поселения";

- Решение муниципального комитета Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района, Приморского края от 12.05.2014 № 198 "Об утверждении Генерального плана Лазовского сельского поселения";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 28.01.2015 № 247-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Лазовского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 116-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 115-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Беневского сельского поселения Лазовского муниципального района";

- Решение Думы Лазовского муниципального района Приморского края от 31.10.2018 № 114-МПА " О принятии решения об утверждении Правил землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения Лазовского муниципального района".

- иными нормативными правовыми актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя представления (представителя заявителя) документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Работник МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени Заявителя для получения государственной услуги.

11. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

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

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

4) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с

проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) 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;

7) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

8) 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;

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

10) 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 случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

13) 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;

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

11.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в [администрацию района](#) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении [администрации района](#) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в [администрацию района](#) или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в [администрацию района](#).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела (понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни);
- адрес электронной почты (e-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru);
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (8 (42377) 20-4-68; 8 (42377) 20-4-81).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями организовано в кабинете Отдела.

Для предоставления муниципальной услуги кабинет Отдела, укомплектован стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Информационные стенды для предоставления муниципальной услуги, оборудованы в коридоре рядом с кабинетом Отдела. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение [администрации района](#) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о перераспределении земельных участков;
- процедура рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура утверждения схемы расположения земельного участка;
- процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов);
- процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист [Отдела](#).

Специалист [Отдела](#):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в письменном виде на электронную почту приемной администрации района (e-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту Отдела для дальнейшего его рассмотрения.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17.2.1. В случае если заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям [пункта 2 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные [пунктом 9.1](#) настоящего административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация района возвращает заявление о перераспределении земельных участков заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

17.2.2. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

17.3.1. При необходимости, специалист [Отдела](#) ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - не позднее 5-х рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, - не позднее 5-х рабочих дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

17.3.2. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

17.4. Процедура утверждения схемы расположения земельного участка

В срок не более чем 30 дней с даты поступления заявления, [администрация района](#) принимает решение в форме [постановления администрации района](#) об утверждении схемы расположения земельных участков или об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков.

17.5. Процедура направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

В срок не более 30-и дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков [администрация района](#) направляет заявителю [постановление администрации района](#) для постановки земельного участка на кадастровый учет.

17.6. Процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов)

В срок не более 30-и дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения

земельных участков в предоставлении муниципальной услуге, направляет проект подписанного соглашения о перераспределении земельного(ых) участка(ов) для подписания и оплаты (при необходимости).

17.7. Процедура принятия и направления решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок не более 30-и дней со дня получения заявления о перераспределении земельных участков принимает решение об отказе в форме уведомления в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 9 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет его заявителю.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в [администрацию района](#) по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в [администрацию района](#) схема расположения земельного участка, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации района, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации района, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации района, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами [Отдела](#), определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником [Отдела](#).

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками [Отдела](#), осуществляется [начальником Отдела](#).

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется [начальником Отдела](#) не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) [администрации района](#), должностных лиц [Отдела](#), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в [администрацию района](#).

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего

административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#) для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.7 отказ [администрации района](#), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

21.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал (www.gosuslugi.ru), официальный сайт администрации Лазовского муниципального района (www.lazovsky-pk.ru), по электронной почте на адрес приемной администрации района (lazovsky@mo.primorsky.ru) , либо направлена почтой России.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится администрацией района, по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул. Некрасовская, д. 31 (каждый понедельник с 10.00 – 13.00 ч.; с 14.00 – 17.00 часов, кабинет 202, телефон приемной: 8 (42377) 20-4-92) согласно графику, размещенному на официальном сайте администрации района (www.lazovsky-pk.ru).

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления в [администрацию района](#).

21.7. Жалоба, поступившая в [администрацию района](#), подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами [Лазовского муниципального района](#);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

Главе Лазовского
Муниципального района(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица / наименование – для юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(место жительства физического лица / место нахождения - для юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица / государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – для юридического лица (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

площадью¹ _____ кв.м

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу¹ _____

и площадью¹ _____ кв.м

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу¹ _____

В соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____

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

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Подтверждаю свое согласие, а также представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменений), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них

¹ указывается при наличии сведений;

сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиями, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложение:¹

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

