**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №

 п.г.т. Махнёво

***Об утверждении административного регламента***

*по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,*

*находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

 от « » №

*Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,*

*находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» .

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане или юридические лица, имеющие в частной собственности земельные участки, расположенные на территории Махнёвского муниципального образования в случаях, предусмотренных статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3.От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация), специалисты которой осуществляют прием заявлений и подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, время работы – с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, с 12:00 до 12:48 обеденный перерыв, приемные дни: вторник-четверг с 13:00 до 17:00.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

1.5.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5.5. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области (http://www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Махнёвского муниципального образования (отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Отдел)).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме соглашения подписанного сторонами о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков)

или в форме постановления Администрации в отношении земельного участка и (или) земельных участков, распоряжение которыми принадлежит Махнёвскому муниципальному образованию.

2.4.Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

-Территориальный отдел №11 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- Межрайонная ИФНС №23России по Свердловской области

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное сторонами соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земельных участков) или подписанное постановление Администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – постановление), либо отказ в заключении соглашения по основаниям, указанным в пункте 2.23 настоящего Регламента или отказ в принятии постановления по основаниям, указанным в п.7 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней. Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Махнёвского муниципального образования не входят в общий срок предоставления услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

-Устав Махнёвского муниципального образования, принят Решением Думы муниципального образования, в состав которого входит поселок городского типа Махнево, от 04.12.2008 года № 60.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители направляют в Отдел;

 1) [заявление](#P295) о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков по форме согласно Приложению № 1 настоящего регламента, содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

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

2.10. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.11. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Решение о возврате документов принимается Отделом в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об утверждении проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы при подаче заявления в Отдел по собственной инициативе.

2.13. Копии документов, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Отдел одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Отдел удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

 2.14.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об утверждении проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

Данные документы могут быть получены без участия заявителя. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.18. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.19. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами   или   пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) полностью.

2.20.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.21. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов в журнале регистрации.

 2.23. В предоставлении муниципальной услуги отказывают в случае:

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

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

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

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

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

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

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

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечиваются заявителем.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.27.Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится специалистом в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации заявлений.

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.30. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

 2.32.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)  информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявления и документов;

3)  предоставление информации о готовности результата предоставления услуги.

2.33. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

Раздел 3. 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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации документов, является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением на получение муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления лично, сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

3.3. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Основанием для начала выполнения экспертизы документов, является передача заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту Отдела.

Специалист отдела, которому передано для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, комплектность приложенных к нему документов и при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента, не позднее десяти дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

 В течение двух рабочих дней исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.23. настоящего Регламента.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - десяти рабочих дней.

 3.5. Основанием для направления межведомственного запроса, является принятие исполнителем решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотреных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

 Максимальный срок для выполнения административных действий, по межведомственному запросу, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

3.7. Основанием для начала подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков является получение специалистом Отдела заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков с кадастровым паспортом образованного земельного участка.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Регламента, для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков специалист совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования и осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) осуществляет подготовку согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и обеспечивает его подписание Главой Махнёвского муниципального образования;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23. настоящего, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, совершает одно из следующих действий:

1. осуществляет подготовку решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает его подписание Главой Махнёвского муниципального образования.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Заявитель, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков, после чего подает в Администрацию Махнёвского муниципального образования [заявление](#P632) о заключении соглашения о перераспределении земельных участков с приложением кадастрового паспорта образованного земельного участка (Приложение № 2).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем 30 дней со дня предоставления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Отдел направляет пописанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Специалист Отдела направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанных в пункте 2.23 настоящего Регламента в срок не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела) (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Махнёвского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Отдела либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Отдел. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, подается Главе Махнёвского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Махнёвского муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, начальника Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

 Главе Махнёвского муниципального образования

 А.В. Лызлову

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

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

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

 контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о перераспределении земель, находящихся

 в государственной собственности

 и земельного участка, находящегося

 в частной собственности

 Я являюсь собственником земельного участка, расположенного по адресу:

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

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

 В целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка,

находящегося в моей собственности, и земель, находящихся в государственной

собственности, прошу утвердить схему расположения земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, и заключить соглашение о перераспределении

принадлежащего мне земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель, находящихся в государственной

собственности, в результате которого у меня возникнет право собственности

на образованный земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

 Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

 Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

 - непосредственно при личном обращении;

 - посредством почтового отправления.

 Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- схема расположения земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением

обращается представитель.

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

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

 Главе Махнёвского муниципального образования

 А.В.Лызлов

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

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

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

 контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении соглашения о перераспределении земель,

 находящихся в государственной собственности

 и земельного участка, находящегося в частной собственности

 Мною в соответствии с утвержденной схемой проведены кадастровые работы,

на государственный кадастровый учет поставлен земельный участок с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

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

 Прошу заключить соглашение о перераспределении земель, находящихся в

государственной собственности, и земельного участка, находящегося в моей

собственности.

 Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

 Мною выбран способ предоставления результата муниципальной услуги:

 - непосредственно при личном обращении;

 - посредством почтового отправления.

 Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением

обращается представитель.

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

 дата подпись расшифровка подписи

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДАСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

 И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы документов |

|  |
| --- |
| Возврат заявления  |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта соглашения или постановления о перераспределении земельного участка ( или) земельных участков |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги  |