

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» января 2016 г.  
г. Багратионовск

№ 05

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ  
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», связанные с предоставлением муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;

Вторник с 8.00 до 18.00 часов;

Среда с 8.00 до 18.00 часов;

Четверг с 8.00 до 20.00 часов;

Пятница с 8.00 до 18.00 часов;

Суббота с 9.00 до 13.00 часов;

Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
- телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: [bagrationovsk@mfc39.ru](mailto:bagrationovsk@mfc39.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru) в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ непосредственно либо посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru) в разделе «Услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru) в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;  
перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– номера справочных телефонов МФЦ;  
– адрес электронной почты администрации;  
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  
– порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;  
– полный текст Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков".

2.2. Наименование юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - Администрация).

Муниципальную услугу предоставляет орган Администрации муниципального образования – отдел земельных отношений и муниципального имущества (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры, капитального строительства Администрации муниципального образования – в части подготовки и согласования схемы расположения земельного участка.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);  
- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (ФГБУ "ФКП Росреестра").

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел и уполномоченная Администрацией организация - МФЦ (далее - уполномоченный орган) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченной организацией и Администрацией.

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Отделе, либо в уполномоченном органе.

2.2.5. Отдел и другие юридические лица, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельных участках, которые образуются в результате

перераспределения.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы (надлежащим образом заверенной копии);
- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - решение об отказе).

В случае несоответствия заявления требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию (Отдел) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 календарных дней со дня представления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, - не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию (Отдел) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление заявления и документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;
- в) рассмотрение Отделом, структурным подразделением представленных документов - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:
  - подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
  - подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
  - проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную

организацию - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- «Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28.06.2012г. № 34;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию (Отдел) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - заявление), с указанием:

- 1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименования и местонахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- 4) реквизитов утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- 5) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма [заявления](#) приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 6) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);
- 7) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).



2.6.1.1. После осуществления государственного кадастрового учета сведений в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, лицо, 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, обращается в уполномоченную организацию (Отдел) с уведомлением о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (примерная форма [уведомления](#) приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. В соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента Отдел самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- 2) кадастровый план территории;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (при поступлении уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения).

2.6.4. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством

электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.3. Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.7](#) Административного регламента;

2.7.4. Непредставление документов, указанных в [четырнадцатом](#) и [пятнадцатом абзацах пункта 2.6.1](#) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.8.3. 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 Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.8.4. 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;

2.8.5. 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;

2.8.6. 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 Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.8.7. 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;

2.8.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные



максимальные размеры земельных участков;

2.8.9. 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.8.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которой такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Отдела, отдела архитектуры, капитального строительства Администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации, информационных стендах согласно [Приложению N 3](#) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на

информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Отдел;
- в) рассмотрение Отделом представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган или Отдел с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации или Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка на соответствие их по содержанию требованиям [пункта 2.6.7](#) настоящего Административного регламента;
- д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- а) порядковый номер заявления;
- б) дату и время приема с точностью до минуты;
- в) общее количество документов и общее число листов в документах;
- г) данные о заявителе;
- д) цель обращения заявителя;
- е) свои фамилию и инициалы;
- ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Отделе, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

### 3.2.2. Направление заявления и документов в Отдел.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Отдел.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Отдел, направляет принятое заявление в Отдел. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Отдела;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Отделе в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.2.2.4](#) Административного регламента и направленный в Отдел.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Отдела в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.3. Рассмотрение Отделом представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Администрации Рыбновского городского поселения (далее - Журнал);
- б) направляет сканированную копию заявления с комплектом прилагаемых документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области для согласования схемы расположения земельного участка;
- в) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов уполномоченному лицу Отдела для исполнения.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.3.4. Отдел архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой "согласовано" или "отказано". При отказе в согласовании структурное подразделение готовит заключение на имя председателя Отдела с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Отдел.

3.2.3.5. В случае несоответствия заявления требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке администрации Рыбновского городского поселения и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в отделе архитектуры, капитального строительства Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами отдела архитектуры, капитального строительства Администрации, должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя главы Администрации.

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов является регистрация Отделом заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является:

- поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных [подпунктами 1\) и 2\) пункта 2.6.2](#) Административного регламента, или
- поступление уведомления о государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения без приложения документов, предусмотренных [подпунктами 1\) и 2\) пункта 2.6.2](#) Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением, в случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового плана территории.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная



информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел схемы расположения земельного участка после согласования в отделе архитектуры, капитального строительства Администрации.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.3. Подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков оформляется при наличии утвержденного проекта межевания территории. Максимальный срок подготовки проекта постановления - 2 рабочих дня.

Проект постановления Администрации согласуется с заместителем главы Администрации, юристом администрации. Срок рассмотрения проекта постановления - не более 3 рабочих дней.

Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.4. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

Лицо, 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 (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования Административного регламента.

3.2.5.5. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в Отдел уведомления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Прием уполномоченной организацией уведомления и документов, направление уполномоченной организацией уведомления и документов в Отдел, регистрация уведомления в Журнале регистрации входящей корреспонденции, рассмотрение Отделом представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

В случае установления платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика

об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Отдел отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект постановления Администрации согласуется с главой Администрации. Срок рассмотрения проекта постановления - не более 3 рабочих дней.

Проект постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в течение 1 рабочего дня.

На основании принятого постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация в Журнале регистрации постановлений постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- регистрация проекта постановления Администрации о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- регистрация в Журнале регистрации входящих заявлений письма с отказом.

Максимальный срок административной процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 8 рабочих дней;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков - 13 рабочих дней со дня представления в Отдел кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.2.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию направляет:

- надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления на оказание услуги);
- проект соглашения о перераспределении земельных участков;
- письмо с отказом в заключении соглашения о перераспределении земельных участков,

оформленное в соответствии с [пунктом 3.2.5.3](#) Административного регламента, в уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется

через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

3.2.6.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](#) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Отдела результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Отдел самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Отделе.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Отдела или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования – в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.



5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -  
фамилия,  
\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

имя, отчество (при наличии), паспортные данные)  
Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем  
\_\_\_\_\_.

Прошу заключить соглашение о перераспределении следующих земельных участков  
Земельный участок/земельные участки:

_____
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и  
(или) проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(в случае перераспределения земельных участков предполагается в  
соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись)  
лица)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПРОВЕДЕННОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -  
фамилия,

\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации

\_\_\_\_\_

физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_.

Для дальнейшего оформления соглашения о перераспределении земельных  
участков сообщаю о выполненных кадастровых работах и государственном  
кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате  
перераспределения в порядке, установленном Федеральным [законом](#)  
от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Земельные участки:

_____
(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

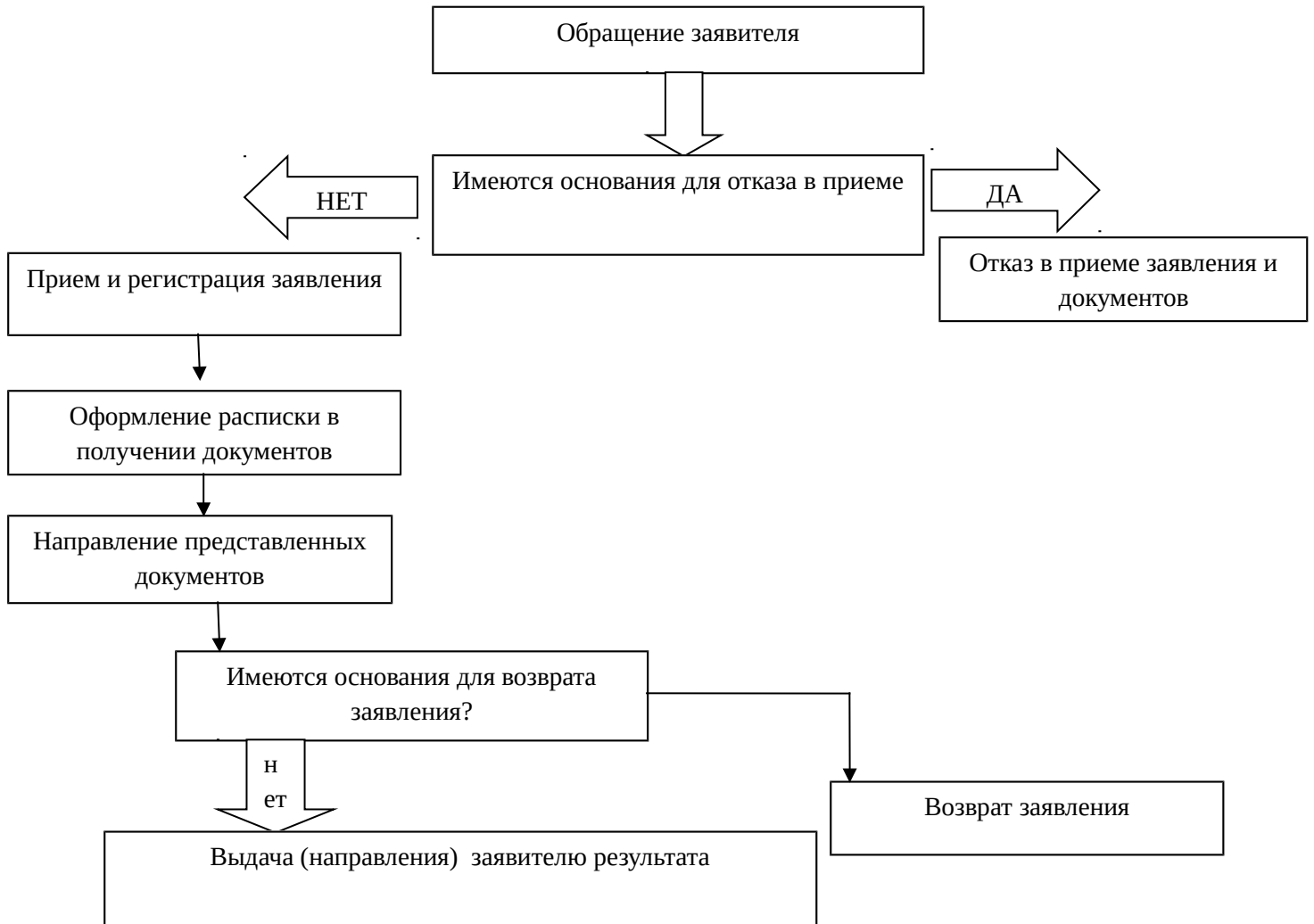
Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического (подпись)  
лица)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ"



РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков" в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калининградской области» представил следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в Отделе земельных отношений и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», г. Багратионовск, ул. Пограничная 57, тел.8(40156)3-28-02

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

-----  
<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

---