

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола (далее – Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комитета, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении заявителя в Комитет (на личном приеме в порядке очередности);

2) по контактными телефонам;

3) на информационном стенде Комитета;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru) в разделе: Муниципальные услуги/ Регламенты муниципальных услуг/;

5) с использованием услуг почтовой связи;

6) по электронной почте и каналам факсимильной связи.

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать пятнадцать минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать десять минут.

Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Комитете.

1.3.2. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Комитета обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные заявителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист Комитета информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.3. При осуществлении консультирования по телефону специалист Комитета обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

При невозможности специалистом Комитета, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Специалист Комитета при консультировании вправе предложить заявителю представиться.

1.3.5. Специалист Комитета при консультировании обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения на получение муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Комитета;

о требованиях к заявителю;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в случае подачи им заявления также информируется специалистом Комитета:

- о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Комитета;
- о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по конкретному заявлению.

1.3.6. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Комитете.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги; информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

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

краткое изложение порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

ответы на типовые вопросы.

1.3.9. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальную услугу предоставляет Комитет в лице Отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Отдела управления) и Отдела по распоряжению земельными участками комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее- Отдел распоряжения).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Отдел управления и Отдел распоряжения осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.4. Отдел управления и Отдел распоряжения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема 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;

 возврат заявления заявителю без рассмотрения;

 соглашение о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

на первом этапе:

не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков (далее - заявление) - срок для направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при наличии утвержденного проекта межевания территории) или для принятия и направления заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при подаче заявления о перераспределении земельных участков при отсутствии проекта межевания территории) или принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, указанных в настоящем административном регламенте;

на втором этапе:

не более чем 30 дней со дня предоставления заявителем в Комитет выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - срок для подготовки и направления заявителю подписанных экземпляров проектов соглашений о перераспределении земельных участков или для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии основания, указанного в настоящем административном регламенте.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более чем 60 дней со дня поступления заявления о

перераспределении земельных участков без учёта времени постановки земельных участков на кадастровый учет.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не применяется в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru), на Едином портале, а также на информационном стенде.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при получении Комитетом от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления и документов, указанных в настоящем пункте.

Заявление заполняется по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 (для физических лиц) и приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

2.6.2. К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

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

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.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, представляемое в электронной форме на адрес электронной почты Комитета, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Бланк заявления можно получить при личном обращении в Отдел управления за предоставлением муниципальной услуги.

Бланки заявлений в электронной форме можно получить на:

сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе: Муниципальное имущество;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/ Имущественные отношения/Земельные отношения;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/ Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

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.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлиннике либо в надлежаще заверенной копии.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается соответствующим видом электронной подписи в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель (его уполномоченный представитель) подает заявление с документами в Комитет путем:

личного обращения в канцелярию с документами на бумажном носителе;

направляет по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа с использованием электронных средств.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые согласно Перечню, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, запрашиваются Комитетом в

порядке межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1., не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № 1 и №2 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 Регламента;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.8.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале и официальном сайте Администрации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, 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, 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 ЗК РФ, 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 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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;

2.9.1. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть заключено, а решение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной

собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении;

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (юридическое лицо), 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;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел управления и в Отдел распоряжения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктами 2.8, 2.9, 2.9.2, настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дату и номер исходящего документа заявителя;

краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.14.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.14.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.14.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги располагается на первом этаже Административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д.2, каб. 132.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Комитета.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Место приема заявителей обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Комитета.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1. В случае предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Комитет выполняются следующие административные процедуры, разделенные на два этапа:

На I этапе административная процедура включает в себя:

а) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета;

б) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом Отдела управления;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

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

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление решения с приложением указанной схемы заявителю;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

На II этапе административная процедура включает в себя:

- а) получение от заявителя выписок из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, образованных в результате перераспределения земельных участков;

б) подготовка и направление заявителю одного из следующих документов:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

I этап предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Заявитель или его представитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обращается в Отдел управления, предъявляет должностному лицу Комитета документ, удостоверяющий его личность, копия которого заверяется должностным лицом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Должностное лицо Комитета:

- 1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица и его местонахождение;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на две минуты для каждой шести страниц представляемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Комитета передает заявление с приложенными документами в сектор организационной и кадровой работы Комитета для регистрации.

3.2.3. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, рассматривается председателем Комитета в течение одного дня со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По результатам рассмотрения заявления председатель Комитета налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, имеющие резолюцию председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета начальнику Отдела в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Должностное лицо), и

передает заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалисту.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать трех рабочих дней со дня его регистрации в Комитете.

3.2.5. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Комитет посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Комитет;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством единого портала, регионального портала.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Комитет, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов Должностным лицом

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов проводит их экспертизу на соответствие требованиям федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Республики Марий Эл (далее - экспертиза заявления и документов)

Должностное лицо в течение одного календарного дня со дня поступления ему заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- соответствие состава приложенных к заявлению о перераспределении земельных участков документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- наличие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков;

- соответствие заявления о перераспределении земельных участков, предоставленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.8 настоящего административного регламента, Должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 4 (четырёх) рабочих дня с даты поступления специалисту Отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист Отдела управления земельными ресурсами.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляется специалистом сектора организационной и кадровой работы заявителю по почте или электронной почте, либо специалистом Отдела управления земельными ресурсами выдаются заявителю нарочно в сроки, установленные настоящим административным регламентом (способ

получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственным за данные административные действия, является соответственно специалист сектора организационной и кадровой работы или специалист Отдела управления и распоряжения земельными ресурсами.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления начальнику Отдела управления и распоряжения земельными ресурсами до дня направления или выдачи уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направление или выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами на бумажном носителе либо в форме электронного документа или принятие решения о приеме заявления с документами в работу для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в 2.7.1 настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

Специалист Отдела управления в течение 2 (двух) календарных дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл или его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять рабочих дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6

Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента.

Подготовка и направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; решения об утверждении схемы расположения земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат экспертизы заявления и приложенных к нему документов и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела управления в течение двух календарных дней после получения документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику Отдела управления земельными ресурсами один из следующих документов:

1) при отсутствии утвержденного проекта межевания территории - распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) при наличии утвержденного проекта межевания территории - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) при наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Начальник Отдела управления земельными ресурсами рассматривает представленный документ, проверяет правомерность его подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на согласование в юридический отдел Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один календарный день со дня поступления документов начальнику Отдела управления.

Юридический отдел Комитета проводит правовую экспертизу представленного документа, которая проводится в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и иными документами.

Начальник юридического Отдела Комитета в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту Отдела Управления.

Согласованный документ направляется на согласование заместителя председателя Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет два календарных дня со дня поступления документа.

Заместитель председателя Комитета подписывает проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, визирует решение об утверждении схемы расположения земельных участков или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или возвращает документы на доработку. Письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории заместитель председателя Комитета передает начальнику Отдела управления, который передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Завизированный проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Отдела управления передает на согласование начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». В случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту Отдела управления. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один календарный день со дня поступления документа.

Согласованный документ направляется на согласование председателя Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет два календарных дня со дня поступления документа.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения и передает через секретаря специалисту сектора организационной и кадровой работы, ответственному за учет исходящей корреспонденции либо возвращает на доработку. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один календарный день со дня поступления проекта распоряжения на подпись.

Специалист сектора организационной и кадровой работы, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения) и путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных учета корреспонденции;

передает начальнику Отдела управления или специалисту экземпляр решения.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист Отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю. Максимальный срок направления или выдачи составляет два календарных дня со дня поступления документов специалисту Отдела.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является один из документов, предусмотренных пунктом 3.6 административного регламента, направляемый (выдаваемый) заявителю.

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, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в 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.

II этап предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента было направлено распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в Комитет выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или выписок из Единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, образуемых в результате перераспределения земельных участков.

Специалист Отдела распоряжения в течение пятнадцати календарных дней после получения документов, указанных в абзаце первом пункта 3.6. настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику Отдела распоряжения один из следующих документов:

1) проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

2) проект соглашения о перераспределении земельных участков в случае отсутствия основания для отказа, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.10 административного регламента.

Начальник Отдела распоряжения рассматривает один из документов, проверяет правомерность подготовки, возвращает на доработку или визирует и передает на согласование в юридический отдел Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один календарный день со дня поступления документов начальнику Отдела распоряжения земельными участками.

Юридический отдел Комитета проводит правовую экспертизу представленного документа, которая проводится в соответствии

с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и иными документами.

Начальник юридического Отдела Комитета в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при несогласии возвращает на доработку специалисту Отдела распоряжения.

Согласованный документ направляется на согласование заместителя председателя Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет два календарных дня со дня поступления документа.

Заместитель председателя Комитета рассматривает проект соглашения о перераспределении земельных участков, возвращает на доработку специалисту Отдела распоряжения или подписывает в случае отсутствия замечаний.

Заместитель председателя Комитета рассматривает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, возвращает на доработку или визирует и передает на подпись председателю Комитета. Максимальный срок исполнения административного действия составляет два календарных дня со дня поступления документов.

Председатель комитета возвращает на доработку или подписывает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его через секретаря специалисту сектора организационной и кадровой работы, ответственному за учет исходящей корреспонденции либо возвращает на доработку. Максимальный срок исполнения административного действия составляет один календарный день со дня поступления проекта распоряжения на подпись.

Специалист сектора организационной и кадровой работы, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения) и путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных учета корреспонденции;

передает начальнику Отдела распоряжения или специалисту экземпляр решения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

После подписания документов, являющихся результатом административной процедуры, специалист Отдела обеспечивает их отправку или выдачу заявителю.

Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков составляет пять календарных дней со дня поступления документов специалисту Отдела.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является один из документов, предусмотренных пунктом 3.6 административного регламента, направляемый (выдаваемый) заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя) с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Рассмотрение письменного обращения должностным лицом Комитета, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или подготовка и направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, до дня направления или выдачи результата рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.9. Совершение иных действие, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

периодической проверки Журналов учета заявлений и выписок (учет заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков осуществления административных процедур);

анализа причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В результате контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги не проводятся.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственные лица Комитета, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ и должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В связи с отсутствием технической возможности подача жалобы через Единый портал и Портал государственных услуг Республики Марий Эл не осуществляется.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Органы власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.6. Жалоба подается в Комитет, многофункциональный центр, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - руководитель Департамента) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) в месте фактического нахождения учредителя (Департамента). Время приема жалоб учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) совпадает со временем работы учредителя (Департамента).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (Департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подача жалобы через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, Единый портал не осуществляется.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, председателя Комитета может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При этом предусмотренная абзацами вторым и третьим настоящего пункта передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы в многофункциональный центр рабочего дня.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (руководителю Департамента), в компетенцию которого

не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.11 и 5.16 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

При этом уполномоченные органы, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или руководителю Департамента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Председатель Комитета, руководитель многофункционального центра, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение орган принимают решение об удовлетворении жалобы (решение об отказе в удовлетворении жалобы) (далее - решение). Решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (руководителя Департамента) принимаются в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренные пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также меры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимают решение об отказе в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ) направляется заявителю Комитетом, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Мотивированный ответ Комитета может быть направлен заявителю через многофункциональный центр в случаях и в порядке, установленных соглашением о взаимодействии, если жалоба заявителя подана через многофункциональный центр.

5.19. В мотивированном ответе указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (наименование должности руководителя Департамента), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Мотивированный ответ подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра или руководителем Департамента.

По желанию заявителя мотивированный ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа - Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра или руководителя Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения

информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале, на информационном стенде, размещенном в холле по месту нахождения Комитета.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или должностного лица отдела сектора организационной и кадровой работы либо путем направления обращения на электронную почту Комитета. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы также осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и своевременная актуализация сведений, касающихся досудебного (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

Председателю комитета
по управлению муниципальным
имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола»

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 муниципальной собственности или земель, собственность на которые не разграничена 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 муниципальной собственности или земель, собственность на которые не разграничена и земельного участка, 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 муниципальной собственности или земель, собственность на которые не разграничен, 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.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при наличии)
- 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

Председателю комитета
по управлению муниципальным
имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола»

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица, полное наименование)
Почтовый адрес: _____
(место нахождения юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о перераспределении земель, находящихся в муниципальной собственности или
земель, собственность на которые не разграничена и земельного участка,
находящегося в частной собственности**

Являясь 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 муниципальной
собственности или земель, собственность на которые не разграничена и земельного
участка, 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 муниципальной собственности или земель, собственность на
которые не разграничен, 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.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при наличии)
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- схема расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель.

дата

подпись

расшифровка подписи