

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 114 от 12.05.2026 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.Н. Дьячкова.

Глава района

С.Н. Медведев

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

(Сокращенное наименование – Перераспределение земель и(или) земельных участков)  
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

1.1.1. Принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

1.1.2. Принятие решения о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее также - администрация района) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом), расположенном по адресу: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1, 1 этаж, кабинет № 13.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации Новодеревеньковского района или по электронной почте: [imynovo@yandex.ru](mailto:imynovo@yandex.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-14-50.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adminnovod.ru](http://www.adminnovod.ru).

Адрес местонахождения администрации Новодеревеньковского района: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной главы администрации района: (48678) 2-13-50.

Факс администрации района: (48678) 2-13-50.

Информационное обеспечение осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и (или) земельных участков.

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Новодеревеньковского района Орловской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области).

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области расположен по адресу: 302028, Орловская область, город Орел, улица Салтыкова-Щедрина, д. 22.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45.

Телефон: (4862) 76-04-52. Контактный e-mail: filial@57.kadastr.ru.

2) Новодеревеньковский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Орловской области (далее – Новодеревеньковский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303620, пгт. Хомутово, пл. Ленина. д. 7.

График и часы работы Новодеревеньковского отдела Росреестра: понедельник с 9:00 до 13:00; вторник с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 13:00.

Телефон начальника Новодеревеньковского отдела Росреестра: (48678) 2-24-86.

Контактный e-mail Новодеревеньковского отдела Росреестра: red\_novder@red.orel.ru

3) Орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений.

4) Организации, осуществляющие подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

### 2.3. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал).

Заявитель может предварительно записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги в любую свободную для приема дату и время в пределах графика приема заявителей.

2.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение 3 к административному регламенту);

2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение 2 к административному регламенту).

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 6 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке.

2) без личной явки:

посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента, не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.1.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 30 календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Орловской области от 15.01.2016 № 5 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Орловской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Орловской области»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

б) 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;

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

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

д) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (предоставляется в формате A4);

6) согласие в письменной форме землевладельцев, землепользователей, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

7) согласие в письменной форме залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

8) 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);
- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области лесных отношений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, отдел по управлению муниципальным имуществом вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные 2.6.2 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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;

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), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом

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

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

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

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

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

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

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

11) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) 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;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком,

находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

19) 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;

20) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю.

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом составляет:

при направлении запроса посредством ЕПГУ или ПГУ (при наличии технической возможности) - в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.14. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ и/или ЕПГУ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;

- в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1.1 административного регламента, – не более 30 календарных дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

3.1.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленное (направленное) заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник, ответственный за обработку входящих документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.1.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней со дня окончания первой административной процедуры;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5 действие: формирование и представление проекта: решения об утверждении схемы расположения земельного участка/ решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории/ решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.1.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;
- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник.

3.1.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник, ответственный за обработку входящих документов, в течение 1 рабочего дня заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник, ответственный за обработку входящих документов, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и

документов работнику, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление проекта: соглашения о перераспределении земельных участков / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.2.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

уполномоченный работник.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2.4.6. В случае направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, заявитель обязан подписать указанное соглашение о перераспределении земельных участков и предоставить его в отдел по управлению муниципальным имуществом не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в отдел по управлению муниципальным имуществом посредством функционала ЕПГУ или ПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ либо через ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ и (или) ЕПГУ.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff .

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ либо через ЕПГУ, должностное лицо выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в информационной системе формы о принятом решении и переводит дело в архив;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ либо на ЕПГУ.

3.2.8. Отдел по управлению муниципальным имуществом при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя,

начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КУМИГ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

О проведении проверки издается правовой акт о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники отдела по управлению муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Заявление  
О перераспределении земельных участков**

Дата подачи \_\_\_\_\_

В Администрацию Новодеревеньковского района Орловской области

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

| Сведения о заявителе                                              |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Категория заявителя                                               | - физические лица<br>- индивидуальные предприниматели<br>- юридические лица |
|                                                                   | (нужное подчеркнуть)                                                        |
| Для заявителей - физических лиц и индивидуальных предпринимателей |                                                                             |
| Фамилия                                                           |                                                                             |
| Имя                                                               |                                                                             |
| Отчество                                                          |                                                                             |
| Дата рождения                                                     |                                                                             |
| Пол                                                               |                                                                             |
| СНИЛС                                                             |                                                                             |
| Адрес регистрации                                                 |                                                                             |
| Адрес проживания                                                  |                                                                             |
| ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)                      |                                                                             |
| Гражданство                                                       |                                                                             |
| Номер телефона                                                    |                                                                             |
| Адрес электронной почты                                           |                                                                             |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя                       |                                                                             |
| Тип документа                                                     |                                                                             |
| Серия                                                             |                                                                             |
| Номер                                                             |                                                                             |
| Дата выдачи                                                       |                                                                             |
| Кем выдан                                                         |                                                                             |
| Код подразделения                                                 |                                                                             |

|                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Для заявителей - юридических лиц                                                                |  |
| Полное наименование                                                                             |  |
| Место нахождения                                                                                |  |
| ОГРН                                                                                            |  |
| ИНН                                                                                             |  |
| Сведения о представителе заявителя                                                              |  |
| Категория заявителя                                                                             |  |
| Полное наименование                                                                             |  |
| Фамилия                                                                                         |  |
| Имя                                                                                             |  |
| Отчество                                                                                        |  |
| Дата рождения                                                                                   |  |
| Пол                                                                                             |  |
| СНИЛС                                                                                           |  |
| Адрес регистрации                                                                               |  |
| Адрес проживания                                                                                |  |
| Гражданство                                                                                     |  |
| Номер телефона                                                                                  |  |
| Адрес электронной почты                                                                         |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя                                       |  |
| Тип документа                                                                                   |  |
| Серия                                                                                           |  |
| Номер                                                                                           |  |
| Дата выдачи                                                                                     |  |
| Кем выдан                                                                                       |  |
| Код подразделения                                                                               |  |
| Вариант предоставления услуги                                                                   |  |
| Ранее обращался с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков?             |  |
| Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?                                   |  |
| Сколько землепользователей у земельного участка?                                                |  |
| В соответствии с каким документом планируется осуществить перераспределение земельных участков? |  |
| Договор о развитии застроенной территории заключен?                                             |  |
| Исходный земельный участок находится в залоге?                                                  |  |
| Сведения о земельных участках                                                                   |  |
| Кадастровый номер исходного земельного участка                                                  |  |
| Кадастровый номер перераспределяемого земельного участка                                        |  |
| Сведения о проекте межевания территории                                                         |  |
| Номер                                                                                           |  |
| Дата                                                                                            |  |
| Орган, утвердивший проект межевания территории                                                  |  |
| Документы                                                                                       |  |
| Копия документа, удостоверяющего                                                                |  |

|                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| личность заявителя                                                                                                                                        |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок                                                                                                       |  |
| Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков                                                                                          |  |
| Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков                                                                                       |  |
| Схема расположения земельного участка                                                                                                                     |  |
| Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя                                                                                       |  |
| Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства |  |
| Иной документ, предъявляемый по желанию заявителя                                                                                                         |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐

выдать на руки

☐

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_ 20\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заявитель \_\_\_\_\_ об утверждении  
схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории  
площадью \_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_, руководствуясь  
статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с  
\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.
2. Заявителю \_\_\_\_\_ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава района

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
(постановление)

№ \_\_\_\_\_

**Согласие на заключение соглашения о перераспределении  
земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

Администрация \_\_\_\_\_, рассмотрев обращение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в  
частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и  
земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной  
собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с  
кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в  
целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам  
необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового  
учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с  
заявлением об их государственном кадастровом учете.

Глава района \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл.почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
о возврате заявления и документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
принято решение о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по  
следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и  
разъяснение причин возврата заявителю заявления и документов о предоставлении  
муниципальной услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл.почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и  
разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

в лице \_\_\_\_\_,  
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее  
Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

**1. Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена): \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденным(ной) \_\_\_\_\_, образован земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее - Участок).

Земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ образован из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земель в соответствии с проектом межевания территории/ со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденным(ной) постановлением администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации Стороной 1 в \_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

## **2. Размер платы за увеличение площади**

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ миллиона \_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в \_\_\_\_\_.

## **3. Особые условия использования Участка**

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. \_\_\_\_\_

3.1.2. \_\_\_\_\_

3.1.3. \_\_\_\_\_

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

## **4. Обязанности Сторон**

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 один экземпляр Соглашения с необходимыми приложениями.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

## **5. Возникновение права собственности**

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

## **6. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Прочие условия**

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в \_\_\_\_\_ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны).

## **8. Приложение к Соглашению**

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

## **9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

Приложение 7  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания /  
наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты  
доверенности)

\_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
(наименование услуги в соответствии административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является  
представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)