**Приложение 1**

**к Постановлению Администрации**

**МО ГМ «Город Малоярославец»**

**от 07.06.2018 года № 616**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией МО ГП «Город Малоярославец»**

**муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность**

**на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать его представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующем законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

### 1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, адреса

Администрация муниципального образование городское поселение «Город Малоярославец»:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: (48431) 3-11-25

### Факс: (48431) 2-14-36.

График работы: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15, в пятницу с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00.

Адрес в сети Интернет: http://www.admmaloyaroslavec.ru

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

Тел.: 8(48431) 2-19-43.

Приемный день: четверг с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

##  Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения, осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец» при личном контакте с заявителями, а также с использованием услуг Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги в любое время с момента подачи документов.

В обязательном порядке во время консультации заявитель информируется специалистами отдела об основаниях для отказа в предоставлении услуги, установленных действующим законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являться:

- постановление Администрации МО ГП «Город Малоярославец» об утверждении схемы расположения земельного участка;

- соглашение о перераспределении земельного участка, составленного в 3-х экземплярах;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги издается письмо об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале учета входящей документации в отделе административно-аналитической работы.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральный закон от 17.04.2006 № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Правительства Калужской области от 25.06.2015г № 339 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Калужской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, и копия нотариально заверенного перевода на русский язык (если документ составлен на иностранном языке); нотариально заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявителем является иностранный гражданин;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- 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;

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- проект межевания территории;

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый план территории;

- выписка из ЕГРН о земельном участке.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

 Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Срок ожидания в очереди и порядок регистрации заявлений.**

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не более 15 мин.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление с приложенными документами регистрируется в день подачи в административно-аналитическом отделе.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- количество взаимодействий с органами власти – не более 2 раз;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее (в т.ч. по почте, факсимильной связью, по электронной почте) в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец» заявление с документами.

3.1.2. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня в день их получения в отделе административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале обращений граждан отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец.

3.2. Направление документов в отдел на рассмотрение.

Заявление с приложенными документами после их визирования Главой Администрации МО ГП «Город Малоярославец» или заместителем Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ направляется в отдел на рассмотрение.

Результатом процедуры является регистрация в журнале обращений граждан даты передачи заявления с документами в отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

3.3.Рассмотрение документов

Основанием для начала процедуры является заявление и приложенные к нему документы.

 Комиссия по земельно-правовым вопросам проводит проверку заявления и приложенных документов на предмет:

- полноты пакета документов, приложенного к заявлению;

- соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

- наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

После рассмотрения заявлений на заседании комиссии, результат рассмотрения - протокол комиссии с результатами голосования направляется на имя Главы Администрации. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Глава Администрации направляет материалы с протоколом комиссии в Отдел для исполнения.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- проект постановления Администрации МО ГП «Город Малоярославец об утверждении схемы расположения земельных участков и направление его на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

- мотивированный отказ (письмо администрации) об отказе в утверждении схем расположения земельных участков.

3.3.1. Запрос документов, имеющихся в органах государственной власти, посредством межведомственного запроса.

Основанием для начала процедуры является заявление.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, поименованные в п. 2.6 настоящего регламента, сотрудник отдела запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Срок получения документов- 14 рабочих дней.

Результатом процедуры является получение документов или мотивированный отказ в предоставлении документов.

3.4. Выдача результата исполнения услуги

- постановление Администрации МО ГП «Город Малоярославец» об утверждении схем расположения земельных участков, после получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявитель самостоятельно осуществляет постановку на государственный кадастровый учет данного земельного участка.

- письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги вручается заявителю лично, представителю заявителя – при наличии доверенности, а также по желанию заявителя может быть направлено в его адрес почтовым отправлением;

- соглашение о перераспределение земельных участков.

 3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается после выдачи постановления об утверждении схемы расположения земельного участка до получения выписки из ЕГРН на земельный участок, образованного по утвержденной схеме.

- срок рассмотрения муниципальной услуги после получения выписки из ЕГРН продлевается на 10 дней, в течении которых Отдел готовит соглашение о перераспределение земельных участков в 3-х экземплярах, соглашение подписывается Главой Администрации МО ГП «Город Малоярославец» и вручается заявителю лично или представителю заявителя – при наличии доверенности для проведения государственной регистрации права на недвижимое имущество – земельный участок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместитель Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместителем Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальник отдела по управлению имуществом, по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации).

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) комиссии по земельно-правовым вопросам, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к административному регламенту «Заключение соглашения**

**о перераспределении земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности, или государственная собственность**

 **на которые не разграничена и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

 Главе Администрации

 МО ГП «Город Малоярославец»

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

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

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса РФ прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории № 40:13:03 \_\_\_ \_\_\_ ;

-площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

-адрес земельного участка: г. Малоярославец, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование нового земельного участка):

 № 40:13:03 \_\_\_ \_\_\_ :\_\_\_\_\_\_\_

-территориальная (градостроительная) зона, в границах которой образовывается земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Приложение:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе кадастровым инженером в количестве \_\_\_\_ экземпляров;
2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
3. Выписка из ЕГРН на земельный (ые) участок (ки), из которых образовывается новый земельный участок.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие Администрации МО ГП «Город Малоярославец», расположенной по адресу г. Малоярославец ул. Калужская д.7, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)), использование, распространение, (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием срока действия правоустанавливающих документов.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**к административному регламенту**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, или государственная**

**собственность на которые не разграничена и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **№** | **Наименование этапа** | **Ответственный** | **Результат****этапа** |
|  61 2 7 3 4 5 8 9 10 | 1 | Заявление  | Заявитель | Заявление |
| 2 | Прием документов от заявителя и регистрация заявлений | Отдел административно-аналитической работы | Расписка, запись о приеме документов |
| 3 | Передача документов в комиссию по земельно-правовым вопросам | Председатель комиссии, Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ | Запись о приеме документов |
| 4 | Проверка полноты пакета документов на соответствие действующего законодательства | Комиссия по земельно-правоым вопросам | Рассмотрение документов специалистом |
| 5 | Направление межведомственного запроса | Секретарь комиссии, специалист отдела | Получение документов |
| 6 | Передача заявления с приложенными документамина рассмотрение в комиссию по земельно-правовым вопросам  | Председатель комиссии,Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, | Протокол заседания комиссии, Заключение комиссии для Главы Администрации |
| 7 | Передача протокола комиссии с результатами голосования Главе Администрации | Председатель комиссии,Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ | Протокол заседания комиссии |
| 8 | Передача документовсотруднику в отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ | Отдел административно-аналитической работы |  Запись о приеме документов в Отделе |
| 9 | Подготовка проектапостановления или мотивированного отказа | Отдел по управлению Муниципальным имуществом и ЖКХ, специалисты | Проект постановления или письмо Администрации об отказе |
|  | 10 | Выдача результата услуги | Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, специалисты | Постановление об утверждении схемы ЗУ на КПТ, соглашение о перераспределении или письмо оботказе |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к административному регламенту**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, или государственная**

**собственность на которые не разграничена и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт, по которым заявители могут обратиться по рассмотрению жалоб.**

### Администрация МО ГП «Город Малоярославец»:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: (48431) 3-11-25

### Факс: (48431) 2-14-36.

Адрес в сети Интернет: http://www.admmaloyaroslavec.ru

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец»: Почтовый адрес: 249096, г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: 8(48431) 2-19-43.