**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом**  **муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000211181323** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Заключение соглашения о перераспределении земель** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление мэра МО «Городской округ Ногликский» от 03.05.2023 № 112 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,** **за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** |
|  |  | **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,** **в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** |
|  |  | **Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | | | |
| **1. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,** **за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | | | |
| **7 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **7 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует установленным требованиям;**  **2) заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;**  **3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. Почтовое отправления в орган.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)**  **3. Почтовым отправлением на адрес.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** |
| **2. Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности,** **в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | | | |
| **Не более 40 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **Не более 40 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **1) заявление о перераспределении земельных участков не соответствует установленным требованиям;**  **2) заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;**  **3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. Почтовое отправления в орган.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)**  **3. Почтовым отправлением на адрес.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** |
| **3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения** | | | | | | | | | | |
| **Не более 30 календарных дней с даты приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения** | **Не более 30 календарных дней с даты приема выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения** | **Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. Почтовое отправления в орган.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)**  **3. Почтовым отправлением на адрес.**  **4. Через личный кабинет на РПГУ.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | |
| **1.** | **Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Условие предоставления документа** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | |
| 1. **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | **1 - подлинник** | **Нет** | **В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:**  **1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);**  **2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;**  **3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;**  **4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;**  **5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **1.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **1.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор мены объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о праве на наследство** | **1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.**  **2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Вступившие в силу решения судов** | **1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.**  **2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **Схема расположения земельного участка** | **Схема расположения земельного участка** | **1 экз. подлинник** | **В случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков** | **-** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства** | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо** | **-** | **-** | **-** |
| **1.7.** | **Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю** | **Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю** | **1 экз. подлинник** | **В случае наличия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю не всего земельного участка, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации** | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Заявление** | **Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | **1 - подлинник** | **Нет** | **В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:**  **1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);**  **2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;**  **3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;**  **4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;**  **5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **2.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **2.4.** | **Правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор мены объекта** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о праве на наследство** | **1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.**  **2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Вступившие в силу решения судов** | **1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество судьи; фамилия, имя, отчество истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.**  **2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **2.5.** | **Схема расположения земельного участка** | **Схема расположения земельного участка** | **1 экз. подлинник** | **В случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков** | **-** | **-** | **-** |
| **2.6.** | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства** | **Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо** | **-** | **-** | **-** |
| **2.7.** | **Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю** | **Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю** | **1 экз. подлинник** | **В случае наличия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного(-ых) участка(-ов), принадлежащего(-их) заявителю не всего земельного участка,** **за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации** | **-** | **-** | **-** |
| 1. **Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения** | | | | | | | |
| **3.1.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина** | **-** | **-** |
| **Вид на жительство** | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.2.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**  **При получении услуги представителем юридического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).**  **2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.**  **3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** |  | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **3.3.** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1. **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| **1** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** | **1. Вид объекта недвижимости.**  **2. Кадастровый номер.**  **3. Адрес, местоположение, площадь.**  **4. Характеристики объекта**  **5. Правообладатель 6. Документы-основания:**  **7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права**  **8. План (чертеж, схема) земельного участка**  **9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)** | **ОМСУ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области** | **Получение выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | | | |
| 1. **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории содержит:**  **- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;**  **- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;**  **- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;**  **- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента** [**не распространяется**](consultantplus://offline/ref=7C5BBDF2E78B4F368C1118C9F38EF0DBC1E56C6E0C8E8FCB0E712E6E4E233CE89B49C6DA9D2C7F70A5F51B2A0053E019DC241BC49DECEAF6MD73W) **или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;**  **- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;**  **- срок действия муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;**  **- ФИО заявителя (наименование юридического лица) с указанием на его право, обратиться без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.2.** | **Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории** | **Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории содержит положительное решения** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.3.** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| 1. **Рассмотрение заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, установленном частью 1 статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»** | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории содержит:**  **- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;**  **- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;**  **- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;**  **- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента** [**не распространяется**](consultantplus://offline/ref=7C5BBDF2E78B4F368C1118C9F38EF0DBC1E56C6E0C8E8FCB0E712E6E4E233CE89B49C6DA9D2C7F70A5F51B2A0053E019DC241BC49DECEAF6MD73W) **или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;**  **- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;**  **- срок действия муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;**  **- ФИО заявителя (наименование юридического лица) с указанием на его право, обратиться без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.2.** | **Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории** | **Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории содержит положительное решения** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.3** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения** | | | | | | | | |
| **3.1.** | **Подписанные ОМСУ экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков** | **Подписанные ОМСУ экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков содержит:**  **ФИО заявителя;**  **Сведения о земельном участке**  **Дату и номер**  **Подписи сторон** | **Положительный** | **Приложение 9** | **Приложение 10** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3.2.** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков** | **Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков содержит описание оснований отказа.** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | |
| **1.1А. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленных документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (за исключением случая обращения заявителя для заключения соглашения о перераспределении земельных участков после предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения), для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **-** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленных документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **-** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленных документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. Формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **-** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при поступлении документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2.А** **Возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении документов в ОМСУ почтовым направлением)** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Подготовка проектов уведомления о возврате** | **1. Специалист, ответственный за проверку, выполняет**  **подготовку проектов уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2.А.2** | **Подписание уведомления о возврате** | **1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.2.А.3** | **Направление уведомления о возврате** | **Специалист, ответственный за направление уведомления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Телефон** | **-** |
| **1.2.Б** **Возврат документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении документов в ОМСУ через МФЦ)** | | | | | | |
| **1.2.Б.1** | **Подготовка проектов уведомления о возврате** | **1. Специалист, ответственный за проверку, выполняет**  **подготовку проектов уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.2.Б.2** | **Подписание уведомления о возврате** | **1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.2.Б.3** | **Направление уведомления о возврате** | **Специалист, ответственный за направление уведомления, осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.**  **В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.А Согласование схемы земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Подготовка проекта уведомления о продлении срока рассмотрения заявления** | **Специалист, ответственный за проверку, подготавливает проекты уведомления о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков и передает их на рассмотрение руководителю.** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.А.2** | **Согласование схемы земельного участка с заинтересованными органами (организациями)** | **Специалист, ответственный за проверку, осуществляет**  **процедуру согласования схемы земельного участка с заинтересованными органами (организациями).** | **14 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.А.3** | **Подписание уведомления о продлении срока рассмотрения заявления** | **1. Руководитель проверяет данные, указанные в проекте уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление уведомления.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку.** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А.4** | **Направление уведомления о продлении срока рассмотрения заявления** | **Специалист, ответственный за направление уведомления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Телефон** | **-** |
| **1.5.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.5.А.1** | **Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения** | **Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ** | **4 часа** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.5.А.2** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.**  **2. При необходимости специалист осуществляет получение сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения из информационных систем ФНС.**  **3. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект:**  **- решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;**  **- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;**  **- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;**  **- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.** | **2 часа** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.5.А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.6.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при поступлении заявления в ОМСУ либо почтовым при личном обращении направлением)** | | | | | | |
| **1.6.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.6.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.6.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.6.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.6.Б.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.6.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.6.Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ )** | | | | | | |
| **1.6.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.6.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер** | **-** |
| **1.6.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.6.В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ -осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. МФЦ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- официальный сайт органа;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который

не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

В КУМИ МО «Городской округ Ногликский»

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_паспорт, 66 66 254521, УМВД России, 01.01.2000

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(наименование юридического лица)

ИНН 6513000000

место жительства (место нахождения) пгт. Ноглики, ул. Невельского, д. 5, кв. 5

телефон 8-999-909-9999

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000001:111 (указывается при наличии), расположенного по адресу: пгт. Ноглики, ул. Весенняя, зу 11, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который

не разграничена, и земельного участка с кадастровым номером 65:22:0000001:113, расположенного по адресу: пгт. Ноглики, ул. Весенняя, зу 13.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

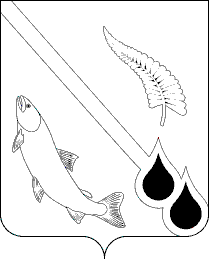
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**



Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

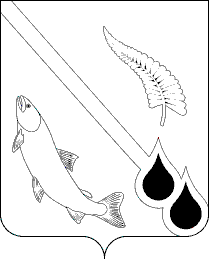
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от № пгт. Ноглики

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Руководитель Ф.И.О.

**Приложение 4**



Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.03.2023 № 22-з пгт. Ноглики

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории гражданке Ивановой О.И.

Руководствуясь статьей 11.3., 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100, на основании письменного обращения:

1. Утвердить гражданке Ивановой Ольге Ивановне схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

Площадь земельного участка 1200,0 кв.м.;

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Сахалинская область, городской округ Ногликский, пгт. Ноглики, ул. Ивановская, земельный участок 5;

Вид разрешенного использования: индивидуальная жилая застройка;

Категория земель: «земли населенных пунктов».

Доступ к земельным участкам будет осуществляться посредством земель общего пользования.

1. Настоящее распоряжение является основанием для проведения кадастровых работ, постановки земельного участка на государственный кадастровый учет. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.
2. Гр. Иванову О.И. наделить полномочиями для обращения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимости с целью:

- внесения сведений в государственный кадастр недвижимости;

- постановки на кадастровый учет объекта недвижимости;

-учета изменений объекта недвижимости (в том числе об учете, изменении либо снятии с учета части объекта недвижимости, а также об учете адреса правообладателя);

- снятия с учета объекта недвижимости;

- исправления технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Хрянину Т.Н.

Председатель Л.В. Рахматулина

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Ф.И.О.  Адрес |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

О согласии на заключение соглашения

о перераспределении земельного участка

Уважаемый (ая) !

С уважением,

руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Ивановой.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

О согласии на заключение соглашения

о перераспределении земельного участка

Уважаемая Ольга Ивановна!

Рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельного участка, сообщаю следующее.

Согласно предоставленной выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 01.01.2023 года № КУВИ-001/2023-10000000 площадь земельного участка с учетом перераспределения составляет 1243,0 кв.м.

В соответствии, с правилам землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Ногликский» максимальные предельные размеры земельных участков, предназначенные для ведения садоводства, составляют 1200,0 кв.м.

На основании пп. 8 п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, не должна превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

При таких данных, перераспределение испрашиваемого земельного участка невозможно.

С уважение,

председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792

**Приложение 7**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Ф.И.О.  Адрес |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемый (ая) !

С уважением,

руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Ивановой.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемая Ольга Ивановна!

Рассмотрев Ваше заявление о перераспределении земельного участка, сообщаю следующее.

Согласно предоставленной выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 01.01.2023 года № КУВИ-001/2023-10000000 площадь земельного участка с учетом перераспределения составляет 1243,0 кв.м.

В соответствии, с правилам землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Ногликский» максимальные предельные размеры земельных участков, предназначенные для ведения садоводства, составляют 1200,0 кв.м.

На основании пп. 8 п. 9 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, не должна превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

При таких данных, перераспределение испрашиваемого земельного участка невозможно.

С уважение,

председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792

**Приложение 9**

[СОГЛАШЕНИЕ](consultantplus://offline/ref=A3E7A50654D5E9377D59E07E468EED4065BCE084357B58E9BFBC97E88C2D5318026D7F2BB9ACd2E)

о перераспределении земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельного участка,

находящегося в частной собственности

пгт. Ноглики «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Мы, муниципальное образование «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, действующее на основании Устава, зарегистрированного Отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу в Сахалинской области 19 октября 2006 года за № RU 653150002006001, в лице председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» Рахматулиной Любови Владимировны, действующей на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100 (с изменениями от 13.10.2016 № 117), именуемая «Сторона-1»,

гражданин Помогаев Артем Сергеевич, 29.08.1982 г.р., зарегистрированный по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики, ул. Гагарина, д. 8, кв. 43, паспорт серии 64 17 № 942775, выдан 20.07.2017 ТП МРО УФМС России по Сахалинской области в Ногликском районе, именуемый «Сторона-2», в соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

* 1. Сторона – 1 распоряжается земельным участком, площадь \_\_\_\_ кв.м., относящимся к землям, государственная собственность на который является не разграниченной, в соответствии с п. 2 ст. 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  2. Стороне – 2 на праве собственности принадлежит земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись о регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении вышеуказанных земельных участков.

3. Земельные участки являются свободными и не обременены правами третьих лиц.

4. Перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. В результате перераспределения земель образован земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право собственности у Стороны-2.

6. Площадь, на которую увеличился земельный участок, принадлежащий Стороне – 2 на праве собственности, составляет \_\_\_\_\_\_ кв.м. Плата за увеличение площади земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп., которую Сторона – 2 обязуется уплатить Стороне – 1 в 10 – дневный срок с момента подписания настоящего соглашения на следующие реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет платы за увеличение площади земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, руб./кв.м. | Размер платы, % | Площадь земельного участка, кв.м. | Плата за увеличение площади земельного участка, руб. |
|  |  |  |  |

7. Моментом заключения настоящего соглашения считается дата его подписания.

8. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

9. Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_\_\_\_\_-ти листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона – 1:

Наименование

организации:

Адрес:

Представитель

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Сторона – 2:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Адрес:  Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |  |  |

**Приложение 10**

[СОГЛАШЕНИЕ](consultantplus://offline/ref=A3E7A50654D5E9377D59E07E468EED4065BCE084357B58E9BFBC97E88C2D5318026D7F2BB9ACd2E)

о перераспределении земель, государственная собственность

на которые не разграничена, и земельного участка,

находящегося в частной собственности

пгт. Ноглики «11» октября 2020 года

Мы, муниципальное образование «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, действующее на основании Устава, зарегистрированного Отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу в Сахалинской области 19 октября 2006 года за № RU 653150002006001, в лице председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» Рахматулиной Любови Владимировны, действующей на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100 (с изменениями от 13.10.2016 № 117), именуемая «Сторона-1»,

гражданин Иванов Иван Иванович, 29.08.1982 г.р., зарегистрированный по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики, ул. Солнечная, д. 1, кв. 12, паспорт серии 64 00 № 111111, выдан 11.11.2011 ТП МРО УФМС России по Сахалинской области в Ногликском районе, именуемый «Сторона-2», в соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

* 1. Сторона – 1 распоряжается земельным участком, площадь 352,0 кв.м., относящимся к землям, государственная собственность на который является не разграниченной, в соответствии с п. 2 ст. 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  2. Стороне – 2 на праве собственности принадлежит земельный участок, расположенный по адресу: Сахалинская область, Ногликский район, пгт. Ноглики, ул. Солнечная, уч. 134, площадью 891,0 кв.м., с кадастровым номером 65:22:0000000:00, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись о регистрации № 123456789 от 01.01.2001.

2. Стороны достигли соглашения о перераспределении вышеуказанных земельных участков.

3. Земельные участки являются свободными и не обременены правами третьих лиц.

4. Перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 01.02.2023 № 01-з.

5. В результате перераспределения земель образован земельный участок с кадастровым номером 65:22:0000000:01, категория земель: «земли населенных пунктов», площадью 1243,0 кв.м., вид разрешенного использования: для ведения садоводства, местоположение земельного участка: Российская Федерация, Сахалинская область, городской округ Ногликский, пгт. Ноглики, ул. Солнечная, уч. 134, на который возникает право собственности у Стороны-2.

6. Площадь, на которую увеличился земельный участок, принадлежащий Стороне – 2 на праве собственности, составляет 352,0 кв.м. Плата за увеличение площади земельного участка составляет 3 057 (три тысячи пятьдесят семь) рублей 33 коп., которую Сторона – 2 обязуется уплатить Стороне – 1 в 10 – дневный срок с момента подписания настоящего соглашения на следующие реквизиты: УФК по Сахалинской области (КУМИ МО «Городской округ Ногликский, л/счет 04613004840) ИНН/КПП 6513001160/651301001, Южно-Сахалинское отделение г. Южно-Сахалинск, БИК 046401001, ОКТМО 64732000, код дохода по бюджетной классификации: 905 114 06012040000430 «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на землю которая является не разграниченной».

Расчет платы за увеличение площади земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, руб./кв.м. | Размер платы, % | Площадь земельного участка, кв.м. | Плата за увеличение площади земельного участка, руб. |
| 289,52 | 3 | 352,0 | 3057,33 |

7. Моментом заключения настоящего соглашения считается дата его подписания.

8. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

9. Настоящее Соглашение составлено на 4-х листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 01.02.2023 № 01-з.

11. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Сторона – 1:

Наименование

организации: Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

Адрес: РФ, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

Представитель председатель Комитета

организации:

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Рахматулина

Сторона – 2:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Иванов Иван Иванович;  Адрес: РФ, Сахалинская область, Ногликский район,  пгт. Ноглики, ул. Солнечная, д. 1, кв. 12;  Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов |  |  |  |