АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся
в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики
Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки
и последовательность действий (административных процедур)
при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл,
и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - Заявитель)
или их уполномоченные представители.

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью
его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министерство);

1.4.2. По телефону Министерства;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pgu.mari-el.gov.ru) (далее - ПГУ РМЭ);

на официальном сайте Министерства.

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Министерства, обращение в которое необходимо
для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся
по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно
в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#P58) Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации2.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением
о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)2, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных
и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию
или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о ходе ее предоставления, справочная информация
через многофункциональный центр не предоставляется.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя)
в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ РМЭ, а также в Министерстве при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.13. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии
с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл,
и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего

государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством государственного имущества Республики Марий Эл.

2.3. Взаимодействие с многофункциональным центром
не осуществляется, так как услуга через многофункциональный центр
не оказывается.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,
за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) [согласие](#P727) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики
Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности,
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, торгов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту),

б) [решение](#P757) об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 5
к настоящему Административному регламенту).

2.6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики
Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 6 к настоящему Административному регламенту),

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Марий Эл.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра в соответствии
с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в личный кабинет ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить лично в Министерстве, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления промежуточного результата государственной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок предоставления результата оказания государственной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня предоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или земельных участков, образуемых
в результате перераспределения.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

1) на официальном сайте Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<http://mari>-el.gov.ru/mingosim в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

2) на ПГУ РМЭ Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Земельные отношения/ Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности, полномочия по управлению
и распоряжению которыми осуществляет Министерство, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

3) на ЕПГУ по адресу: https://www.gosuslugi.ru в разделе: Категории услуг/Перераспределение земельных участков, находящихся
в государственной собственности, полномочия по управлению
и распоряжению которыми осуществляет Министерство, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.9. Для получения промежуточного результата государственной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. [Заявление](#P822) о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, либо [заявление](#P910) о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории) по форме согласно Приложению № 2
к Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ РМЭ;

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство;

на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.3. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.4. Схему расположения земельного участка, изготовленную по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.9.5. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

2.9.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов
на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены.

2.9.8. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.10. После того, как в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Заявитель, по обращению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка
или которому направлено согласие на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечит выполнение кадастровых работ
 в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых в результате перераспределения, после постановки
на государственный кадастровый учет таких земельных участков, он обращается в Министерство с [Заявлением](#P998) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (указанный документ представляется
по инициативе Заявителя).

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 2.9](#P139), [2.10](#P153) Административного регламента, направляются (подаются) в Министерство
в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы и организации,
за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, иных органов

государственной власти и организаций, участвующих

в предоставлении государственных услуг

2.12. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует посредством запроса документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг с:

2.12.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц
и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.12.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.12.3. Управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органами местного самоуправления для получения сведений о наименованиях функциональной и территориальной зон, в которых находится земельный участок, а также сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме,

возврата документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Основания для возврата документов:

2.15.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги содержатся незаполненные поля и (или) графы;

2.15.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подано
в отношении земельного участка, которым Министерство не вправе распоряжаться.

2.15.3. К заявлению о предоставлении государственной услуги
не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P139) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для отказа в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся
в частной собственности:

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных
в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.17.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося
в государственной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.17.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о  проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.17.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земельных участков, которые находятся в государственной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

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

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

2.17.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.17.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной

услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное Заявителем в Министерство лично, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела кадров и общих вопросов в день
его поступления. Заявление, поступившее в Министерство по почте, подлежит регистрации специалистом отдела кадров и общих вопросов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в Министерство.

При подаче заявления на ЕПГУ, ПГУ РМЭ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной государственной услуге ответственный специалист отдела кадров и общих вопросов регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.21. Местоположение административного здания, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство
для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,
в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей
для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)
и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения Заявителем уведомлений
о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя
с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.25. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются следующие услуги:

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

Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии
с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

 2.26. Предоставление Министерством государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, ПГУ РМЭ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пунктах 2.5](#P116) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ РМЭ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов
в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы
по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

**Перечень вариантов для выдачи дубликата документа,
выданного по результатам предоставления государственной услуги,
в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

3.1. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами
и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.
 В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

 Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

 Поступившее в Министерство заявление регистрируется специалистом отдела кадров и общих вопросов, ответственным за регистрацию заявлений,
в день поступления и передается начальнику отдела управления
и распоряжения земельными ресурсами в течение 1 (одного) рабочего дня.

 В течение одного 1 (одного) рабочего дня начальник отдела управления
и распоряжения земельными ресурсами назначает специалиста и передает ему заявление на рассмотрение. В течение 2 (двух) рабочих дней специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «Дубликат», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

 Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги, не имеется.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.3. Предоставление промежуточного результата государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Проверка документов и регистрация заявления для получения промежуточного результата предоставления государственной услуги;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение заявления, прилагаемого пакета документов и полученных сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю.

3.4. Предоставление результата государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления для получения результата предоставления государственной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача результата Заявителю.

### **Проверка документов и регистрация заявления для получения промежуточного результата предоставления государственной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления для получения промежуточного результата предоставления государственной услуги» является поступление
в Министерство заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Сотрудник отдела кадров и общих вопросов, ответственный
за прием заявлений и документов:

осуществляет прием и регистрацию поступивших документов
в электронной базе данных по учету документов;

срок административного действия - 3 (три) рабочих дня (не входит в общий срок предоставления услуги);

результат административного действия, способ фиксации - регистрация заявления и документов путем присвоения номера и датирования, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов.

3.5.2. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

проверяет наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, принимает соответствующее решение. При наличии оснований для возврата заявления - готовит соответствующее уведомление;

срок административного действия - 10 (десять) рабочих дней (не входит в общий срок предоставления услуги);

критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований
для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента;

результат административного действия, способ фиксации - принятие решения о рассмотрении заявления и документов или принятие решения
о возврате заявления и документов.

### **Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)**

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)» является отсутствие оснований для возврата документов, представленных Заявителем.

3.6.1. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента;

срок административного действия - 5 (пять) рабочих дней;

критерий принятия решения - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

результат административного действия, способ фиксации - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

3.6.2. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

после получения ответов на межведомственные запросы формирует полный комплект документов;

результат административного действия, способ фиксации - получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Рассмотрение заявления, прилагаемого пакета документов и полученных сведений**

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, прилагаемого пакета документов и полученных сведений» является наличие полного пакета документов, поступивших сотруднику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, а также наличие документов (сведений) на межведомственные запросы.

3.7.1. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, ответственное за рассмотрение заявления:

проверяет на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственных услуг;

срок административного действия - 30 календарных дней;

критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований
для предоставления государственной услуги;

результат административного действия, способ фиксации - подготовка проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю**

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю» является наличие проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Сотрудник отделы управления и распоряжения земельными ресурсами:

принимает решение о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги;

срок административного действия - 2 (два) рабочих дня;

результат административного действия, способ фиксации - промежуточный результат предоставления государственной услуги
к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Сотрудник отделы управления и распоряжения земельными ресурсами:

направляет Заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги;

срок административного действия - в день регистрации промежуточного результата предоставления государственной услуги;

критерий принятия решения - указание Заявителем в заявлении способа получения промежуточного результата государственной услуги;

результат административного действия, способ фиксации - промежуточный результат предоставления государственной услуги, направленный Заявителю.

### **Проверка документов и регистрация заявления для получения результата предоставления государственной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления для получения результата предоставления государственной услуги» является поступление
в Министерство заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.9.1. Сотрудник отдела кадров и общих вопросов, ответственный
за прием заявлений и документов:

осуществляет прием и регистрацию поступивших документов
в электронной базе данных по учету документов;

срок административного действия - 3 (три) рабочих дня (не входит в общий срок предоставления услуги);

результат административного действия, способ фиксации - регистрация заявления и документов путем присвоения номера и датирования, назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов.

### **Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)**

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)» является отсутствие оснований для возврата документов, представленных Заявителем.

3.10.1. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента;

срок административного действия - 4 (четыре) рабочих дней;

критерий принятия решения - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

результат административного действия, способ фиксации - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

3.10.2. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

после получения ответов на межведомственные запросы формирует полный комплект документов;

результат административного действия, способ фиксации - получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Рассмотрение заявления, прилагаемого пакета документов и полученных сведений**

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, прилагаемого пакета документов и полученных сведений» является наличие полного пакета документов, поступивших сотруднику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, а также наличие документов (сведений) на межведомственные запросы.

3.11.1. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, ответственное за рассмотрение заявления:

проверяет на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственных услуг;

срок административного действия - 30 календарных дней;

критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований
для предоставления государственной услуги;

результат административного действия, способ фиксации - подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача результата Заявителю**

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача промежуточного результата Заявителю» является наличие проекта промежуточного результата предоставления государственной услуги.

3.12.1. Сотрудник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами:

принимает решение о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги;

срок административного действия - 2 (два) рабочих день;

результат административного действия, способ фиксации - результат предоставления государственной услуги согласно к настоящему Административному регламенту.

3.12.2. Сотрудник отделы управления и распоряжения земельными ресурсами:

направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги;

срок административного действия - в день регистрации результата предоставления государственной услуги;

критерий принятия решения - указание Заявителем в заявлении способа получения результата государственной услуги;

результат административного действия, способ фиксации - результат предоставления государственной услуги, направленный Заявителю.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

в электронной форме

3.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.14. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, ПГУ РМЭ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.9](#P139), [2.10](#P153) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, ПГУ РМЭ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, ПГУ РМЭ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, ПГУ РМЭ.

3.15. Сотрудник отдела кадров и общих вопросов обеспечивает в срок
не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, ПГУ РМЭ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления и поступивших документов.

3.16. Электронное заявление становится доступным для сотрудника отдела кадров и общих вопросов, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела кадров и общих вопросов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, ПГУ РМЭ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#P357) Административного регламента.

3.17. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ,
ПГУ РМЭ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Министерстве.

3.18. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ РМЭ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ РМЭ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.19. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной

услуги документах

3.20. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание и приложением документа,
в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.21. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.22.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.[18](#P379) Административного регламента.

3.22.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в [пунктом 3.](#P379)20 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.22.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток
и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.23. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 3.](#P379)20 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальниками отделов, принимающих участие
в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер
(по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения Административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные
за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе
о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие**

**порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям**

**Заявителей, объединенных общими признаками,
в том числе в отношении результата государственной услуги,
за получением которого они обратились**

4.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также их должностных лиц,**

**государственных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действия**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.1.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

5.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

5.1.6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики
Марий Эл;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

5.1.10. требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо
в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9](#P156) настоящего Административного регламента.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, ПГУ РМЭ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение четырнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственную услуги,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственную услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не дает ответа на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает Заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению,
и не дает ответа на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы
и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному
и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы
или обстоятельства;

7) сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю
в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл
от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ ОБЛАСТИ,

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
(В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ОТСУТСТВУЕТ ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ,

В ГРАНИЦАХ КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)

Министру государственного имущества
Республики Марий Эл

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

 (Ф.И.О.)

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

 (контактный телефон, электронная почта, адрес места

 нахождения, почтовый адрес)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, адрес электронной почты, адрес

 места жительства, почтовый адрес)

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

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

 (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной

собственности Республики Марий Эл, и земельных участков, находящихся в

частной собственности (в случае если отсутствует проект межевания

территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных

участков)

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), образуемого(ых) путем перераспределения земельного(ых) участка(ов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов))

принадлежащего(их) мне на праве собственности, и земельного(ых)

участка(ов), находящегося(ихся) в государственной собственности
Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов))

на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

 Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ РМЭ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерстве по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

--------------------------------

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ
МАРИЙ ЭЛ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВИТЬ В СООТВЕТСТВИИ
С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)

Министру государственного имущества
Республики Марий Эл

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

 (Ф.И.О.)

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

 (контактный телефон, электронная почта,

 адрес места нахождения, почтовый адрес)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии), данные документа, удостоверяющего

 личность, контактный телефон, адрес электронной

 почты, адрес места жительства, почтовый адрес)

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

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

 (данные представителя заявителя)

Заявление

о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной

собственности Республики Марий Эл, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

(в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровые номера земельных участков)

принадлежащих мне на праве собственности и земельных участков, находящихся

в государственной собственности Республики Марий Эл

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

(кадастровые номера земельных участков)

в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории)

на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ.

 Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ РМЭ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |
| на бумажном носителе на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанные Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

--------------------------------

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Министру государственного имущества
Республики Марий Эл

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

 (Ф.И.О.)

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

 (контактный телефон, электронная почта,

 адрес места нахождения, почтовый адрес)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии), данные документа, удостоверяющего

 личность, контактный телефон, адрес электронной

 почты, адрес места жительства, почтовый адрес)

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

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

 (данные представителя заявителя)

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся

в государственной собственности Республики Марий Эл, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельных участков, находящихся в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника земельных участков) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Обоснование перераспределения:

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

(указывается соответствующий подп. п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса

Российской Федерации).

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерстве по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министерство, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
от 23 июня 2014 г. «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и земель/земельных участков, находящихся в государственной собственности.
 В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете.

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

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

 Кому:

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

 Контактные данные:

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

 Представитель:

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

 Контактные данные представителя:

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

Решение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

 Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято РЕШЕНИЕ:

 1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного в по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования
для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

 2. Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить проведение кадастровых работ
и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке.

 3.  Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае наличия ограничений).
 4. Срок действия указанного решения составляет два года.

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

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о перераспределении земельного участка, находящегося в государственной собственности, земельного участка и земель, государственная собственность государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование органа)

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

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 12, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров,
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые)
не разграничена.

1.2. В результате перераспределения в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образован земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок),
и земельный участок (земельные участки) площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена.

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

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

2. Размер платы за увеличение площади

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

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

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

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

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

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

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

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

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

5. Возникновение права собственности

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

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

6. Ответственность Сторон

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

7. Прочие условия

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

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

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

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

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 7
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

 Кому:

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

 Контактные данные:

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

 Представитель:

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

 Контактные данные представителя:

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуг, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

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

 (должность, Ф.И.О.)