**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги |  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 20 дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 20 дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). -Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. - Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.  - Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312558C015AC0A5CAD94B85812825281322C211B371C93CE8E05CD4584639D22785CE6C881D7EFEB6LDWDJ) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. - Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. - Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве). |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;  2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;  3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (втом числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;  5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;  6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;  7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;  8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;  9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;  10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;  11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;  12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;  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.  Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | Заявителями являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Филиппенковского сельского поселения по договорам социального найма, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами. |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.  В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявители обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в администрацию или МФЦ.  В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:  1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;  4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;  5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.  Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:  - посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту nijnekis.buturl@govvrn.ru (далее - посредством электронной почты).  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;  - в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в виде электронных образов таких документов.  Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | нет |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| нет | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 3 |
| нет | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 3 |
| нет | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ОГРН;  - ИНН (для юридического лица) | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 4 |
| нет | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ОГРНИП;  - ИНН (для индивидуального предпринимателя) | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 5 |
| нет | кадастровая выписка о земельном участке | - кадастровый номер земельного участка;  - адрес земельного участка, площадь земельного участка. | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 6 |
| нет | утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом | - номер и дата принятия решения органа местного самоуправления об утверждении проекта межевания территории | Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района | Управление главного архитектора |  | 7 кален. дней (направление запроса – 2 кален. дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Проект соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | - | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - по эл. почте в виде электронного документа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2 | Постановление Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - по эл. почте в виде электронного документа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1.1 | Прием и регистрация заявления | | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление или МФЦ с заявлением лично либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Портала услуг ВО.  К заявлению должны быть приложены необходимые в соответствии с Административным регламентом документы.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (или в гр. 5 раздела 2 настоящей ТС), специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма заявления  (приложение 1);  - образец заявления  (приложение 2);  - форма расписки  (приложение 7);  - образец расписки  (приложение 8); |
|  |  | |
| **2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | | |
| 2.1 | | Рассмотрение документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации и распоряжения земельными участками.  Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуг.  Специалист отдела проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента или разделом 4 ТС.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента (или гр. 6 раздела 2 настоящей ТС), специалист отдела готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.  Уведомление о возврате заявления визируется руководителем управления.  Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.  При наличии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления с представленными документами. | 10 календарных дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - |
| 2.2 | | Осуществление межведомственного взаимодействия | Специалист в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы:  - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ВО;  - в Управлении Федеральной налоговой службы по ВО;  - в управлении главного архитектора. | 7 календарных дней | специалист, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - образцы запросов в ФОИВ (приложения 3, 4, 5, 6) |
| **3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.1 | | Подготовка результата | При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - четырнадцатым подраздела 2.8 Административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист отдела в течение 1 рабочего дня направляет в управление главного архитектора с сопроводительным письмом схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей подготовки проекта постановления администрацииФилиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района об утверждении указанной схемы.  Управление главного архитектора на основании представленной заявителем схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, готовит проект постановления администрацииФилиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет подготовленный проект постановления в управление для осуществления дальнейшего визирования соответствующим должностным лицам администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.  Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления утверждается главой.  При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - четырнадцатым подраздела 2.8 Административного регламента, при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист отдела:  В течение 1 рабочего дня готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом, и направляет подготовленный проект для дальнейшего визирования соответствующим должностным лицам администрации  При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - четырнадцатым подраздела 2.8 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления утверждается главой. | 10 календарных дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - |  |
| **4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление (выдача) результата предоставления услуги | Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:  - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;  - в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области;  - по электронной почте.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:  - постановления администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка;  - согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;  - постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;  - проекта соглашения о перераспределении земельных участков. | 2 календарных дня | специалист, ответственный за предоставление услуги, либо за выдачу документов | - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

Форма заявления

Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

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

(наименование заявителя - юридического лица,

место нахождения, ИНН, ОГРН [<1>](#Par61))

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

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа

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

предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD5C6760605267F02923ED2274DF013E52EB2EFD3o2P3H) ЗК РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1. земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (при наличии

такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на

портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC6730A09267F02923ED227o4PDH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

<1> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо

**Приложение № 2**

**к технологической схеме**

Образец заявления

Главе Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

*ООО «Партнер» ИНН 3666163420,*

*ОГРН 1103668004660*

(наименование заявителя - юридического лица,

место нахождения, ИНН, ОГРН [<1>](#Par61))

*394068, г. Ворнеж, кв-л Жилой массив*

*Олимпийский, дом 8, пом. 2*

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

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

паспортные данные, место жительства)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях *приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DD5C6760605267F02923ED2274DF013E52EB2EFD3o2P3H) ЗК РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1. земельный участок, расположенный по адресу: *г. Бутурлиновка, ул. Новая, ХХ,*кадастровый номер *36:05:0602001:211*;
2. земельный участок, расположенный по адресу: *г. Бутурлиновка,ул. Васнецова* ,кадастровый номер *36:05:0602001:10842*.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным *постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 22.03.2016 № 178*(при наличии такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или *уполномоченному представителю*)/выслать по почте/направить по электронной почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на

портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

*1. Кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером 36:05:0602001:10842\_*

*2. Кадастровый паспорт земельного участка с кадастровым номером 36:05:0602001:211\_*

\_\_\_\_\_\_\_*Директор*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_ \_\_\_*Осипов Д.С.\_*

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. *Печать*

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=45498D97B327D1C4B49CA3A110892FB37DDBC6730A09267F02923ED227o4PDH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"*22*" *июля* 20*18* г. \_\_\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

<1> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо

**Приложение № 3**

**к технологической схеме**

Образец запроса в Росреестр

на получение Выписки из ЕГРП



**Приложение № 4**

**к технологической схеме**

Образец запроса в ФНС России

на получение Выписки из ЕГРЮЛ

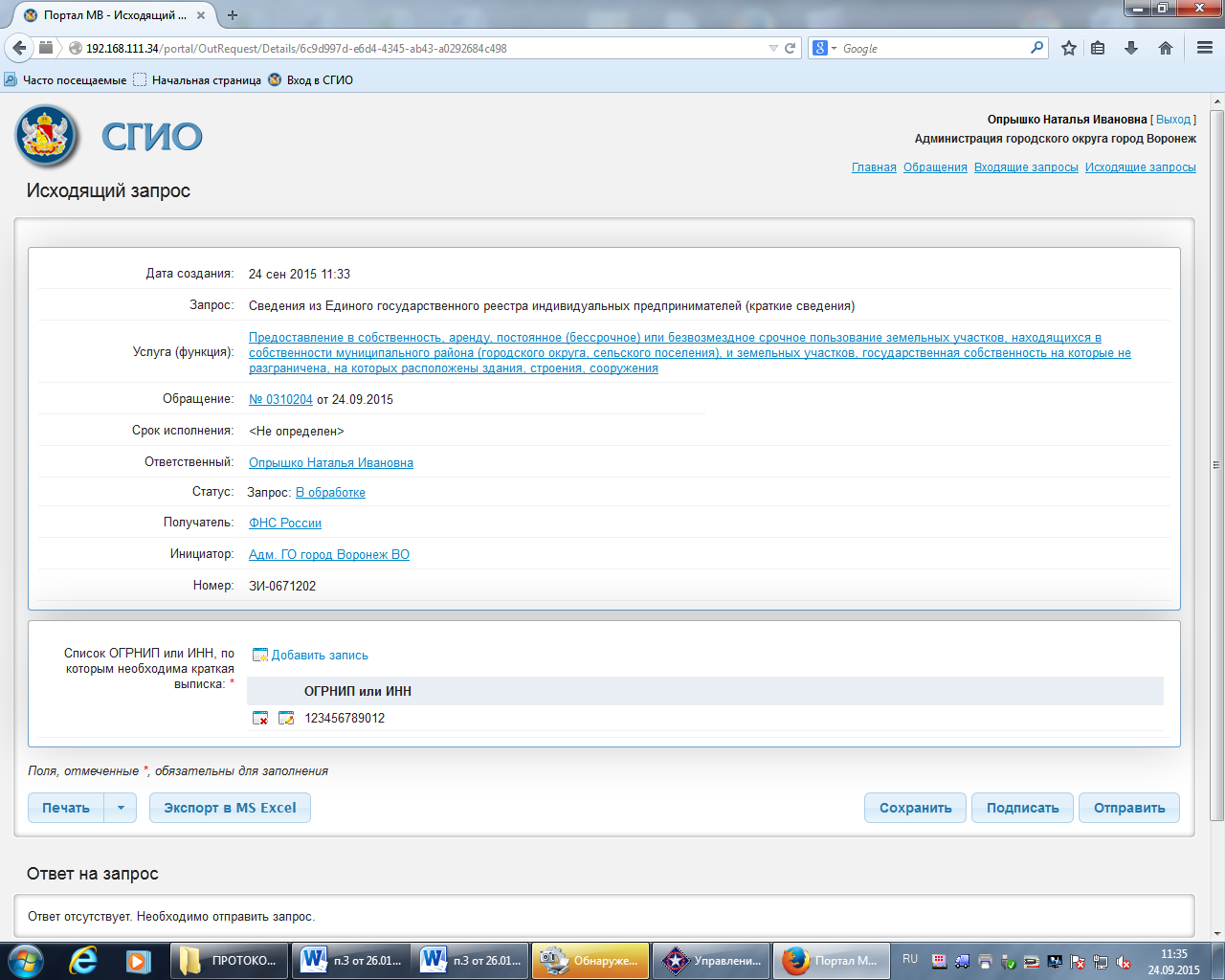


**Приложение № 5**

**к технологической схеме**

Образец запроса в ФНС России

на получение Выписки из ЕГРИП

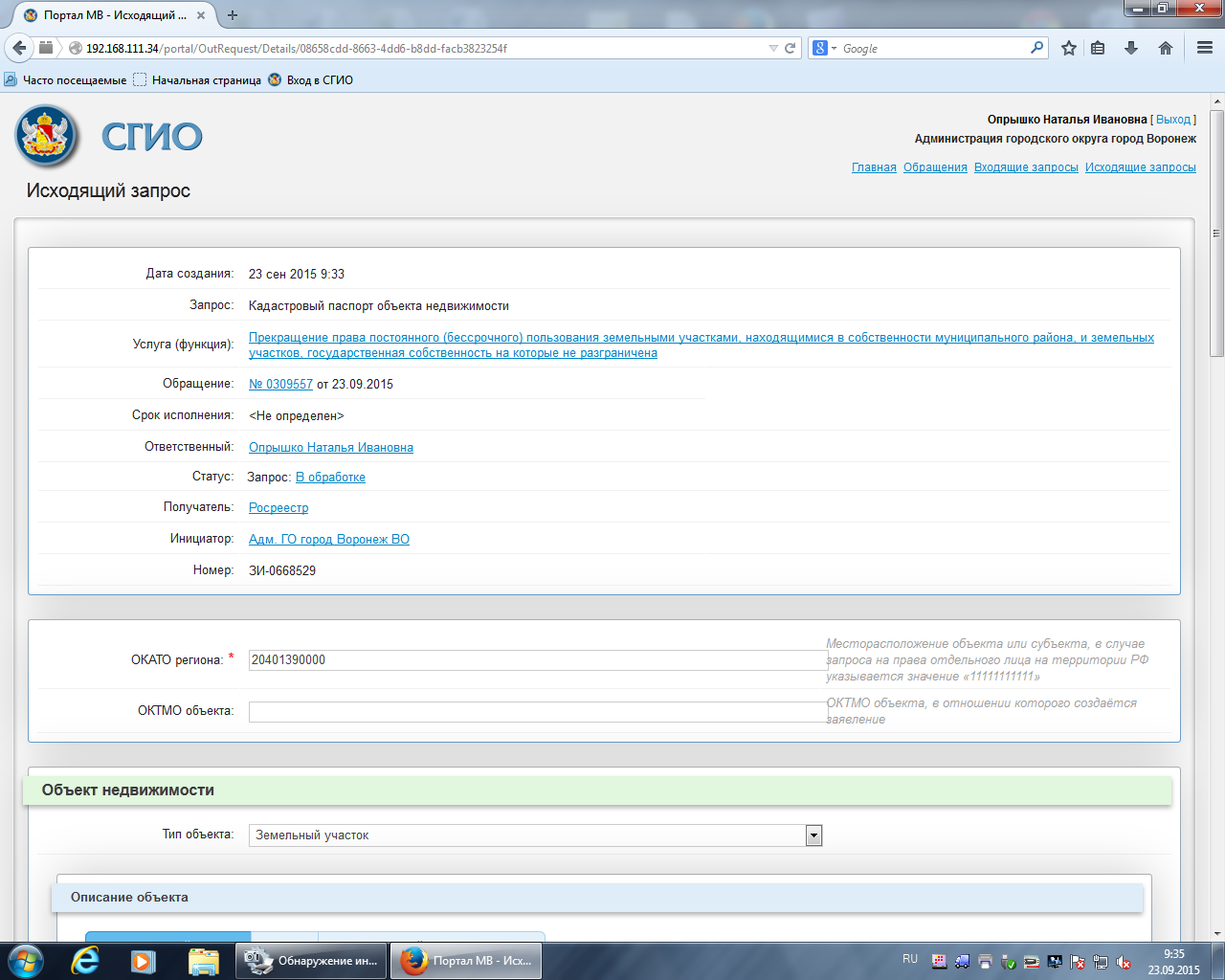


**Приложение № 6**

**к технологической схеме**

Образец запроса в Росреестр на получение

Кадастрового паспорта или Кадастровой выписки



**Приложение № 7**

**к технологической схеме**

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения о перераспределении

земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о перераспределении земельных участков (согласно [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=1CF436B886E88E38606EAFD237992595BA88597F1D1C60D70FE485E0DF56AECE3D479A3AF5B5B99BBEA199c8l2M) настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

**Приложение № 8**

**к технологической схеме**

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении соглашения о перераспределении

земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_*Иванов И.И*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_*Сидорова К.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

получил "*15*" \_*сентября*\_ \_\_*2016\_*\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*двух*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно [*п. 2.6.1*](consultantplus://offline/ref=1CF436B886E88E38606EAFD237992595BA88597F1D1C60D70FE485E0DF56AECE3D479A3AF5B5B99BBEA199c8l2M) настоящего Административного регламента):

*1.Копия доверенности.*

*2. Схема расположения земельного участка.*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

*1.Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок.*

*2. Выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке.*

*3. Выписка из ЕГРЮЛ.*

*4. Кадастровые паспорта земельных участков.*

\_\_\_\_\_*Ведущий специалист*\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*К.К. Сидорова*\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)