ХАСАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПРИМОРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРУБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Зарубино

 \_\_\_\_\_\_.2015 ПРОЕКТ № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
**«Перераспределение земель и (или) земельных**

**участков, находящихся в государственной**

**не разграниченной или муниципальной**

**собственности, и земельных участков, находящихся**

**в частной собственности на территории**

**Зарубинского городского  поселения Хасанского**

**муниципального района Приморского края»**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации Зарубинского городского поселения от 15.05.2012 №85 «Об утверждении правил разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDownloads%5C%E2%84%96%20_.07.2014%20%28%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%29.doc#Par40) предоставления администрацией Зарубинского городского поселения муниципальной услуги «**Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района Приморского края»**  (прилагается) - УТВЕРДИТЬ.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Зарубинского городского поселения Хасанского муниципального района.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Зарубинского

городского поселения М.В. Тагунов

Приложение 1

к Постановлению

от 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района Приморского края.**

**1. Общие положения**

**1.1.   Предмет регулирования административного регламента.**

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района Приморского края (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

**1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.**

Заявителями являются:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Зарубинского городского поселения

**Адрес места нахождения администрации Зарубинского городского поселения:**

 **692726, Приморский край, Хасанский район, пгт Зарубино, ул. Строительная, 19А. Номер телефона для обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги: 8(42331) 50-4-43.**

 **Адрес электронной почты администрации Зарубинского городского поселения:** admin\_39@mail.ru**.**

**Время работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – не приемный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.**

1.3.2. Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Зарубинского городского поселения, а также на официальном сайте Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района Приморского края [www.zrb77narod.ru](http://www.zrb77narod.ru) в  сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении администрации Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района;

- непосредственного общения заявителей с представителями Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.3. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района»

**2.2.** В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**2.3. Результат предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом **первого этапа** предоставления Услуги является:

а) принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

б) согласие Администрации 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.

в) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2. Результатом **второго этапа** предоставления Услуги является:

а) соглашение о перераспределении земельных участков.

б) отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о перераспределении земельных участков до выхода постановления о об утверждении схемы расположения земельного участка, направления согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, до момента направления Администрацией подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания, или решения об отказе. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории Зарубинского городского  поселения Хасанского муниципального района» в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации

б) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

д) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

е) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

з) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

и) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

к) иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о перераспределении земельных участков;

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

**-свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;**

**-договор о праве на застройку земельного участка;**

**-акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;**

**-решение о выделении земельного участка;**

**-договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;**

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

г) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

д) 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.

2.6.2. Документ, необходимый для оказания второго этапа муниципальной услуги:

- копия кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.6.3. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги.**

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29. Земельного кодекса РФ, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29. Земельного кодекса РФ. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

**2.8 Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, на первом этапе муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:**

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 государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), 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 государственной или муниципальной собственности 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 государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса 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.

  Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, на втором этапе муниципальной услуги, осуществляется в случае, если 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.

  От заявителя не вправе требовать:

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

  предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.**

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.10. Максимальный срок ожидания** в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут рабочего времени. Срок регистрации заявления - не более 15 минут рабочего времени.

**2.11. Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в администрации Зарубинского городского  поселения Зарубинского муниципального района

2.11.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

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.

2.11.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.11.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.11.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органов, оказывающих муниципальную услугу;

- профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Зарубинского городского  поселения Зарубинского муниципального района в сети Интернет www.zrb77narod.ru., на портале государственных услуг Приморского края.

**2.13.** Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**3.1. Последовательность административных процедур.**

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании;

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

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

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

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

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Администрацию;

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

**3.2. Прием и регистрация заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД) ;

7) в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земель и (или) земельных участков.

**3.4.**  Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании

3.4.1. Исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Глава администрации подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или отказ в перераспределении земельных участков и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

3.4.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**3.5.** Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или отказа в предварительном согласовании.

Ответственный исполнитель администрации за выдачу документов:

1) регистрирует документы в электронной базе данных;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**3.6. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета**

3.6.1 Заявитель на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.6.2 Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется Артемовским филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Приморскому краю.

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

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

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

**3.7 Заключение соглашения о перераспределении земельных участков**.

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Администрацию.

3.7.2. Ответственный за подготовку соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земельных участков и осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта отказа в перераспределении земельных участков, и передает главе администрации для подписания.

3.7.3. Глава администрации в течении трех дней подписывает проекты соглашения или отказа и передает их ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

3.7.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской федерации, приморского края и муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, оказывающих муниципальную услугу осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, законодательства российской федерации, приморского края и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане. Ежегодный план утверждается главой поселения.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Зарубинского городского поселения обращения о нарушении полоты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению главы администрации Зарубинского городского поселения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных должностных лиц**

**5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Зарубинского городского поселения, а также уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

**Предмет жалобы**

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

**5.5. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;**

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.**

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

**5.9. Орган местного самоуправления Зарубинского городского поселения или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.**

 **5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления Зарубинского городского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления Зарубинского городского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.**

**5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих** [**государственную**](http://base.garant.ru/10102673/#block_5) **или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

 **5.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.**

**Результат рассмотрения жалобы**

**5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу, уполномоченному рассматривать административные материалы.**

 **5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного** [**статьей 5.63**](http://www.referent.ru/1/191731?l8876#l8876)**Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение** **жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.**

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной

 или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся

 в частной собственности на территории Зарубинского городского

поселения Хасанского муниципального района Приморского края».

Главе администрации

Зарубинского городского  поселения

Хасанского муниципального района

Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

*(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;*

*для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН,  номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность,  ИНН)*

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                         *(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

Адрес заявителя, *(с указанием почтового  индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории *(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, принявшего решение)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить √*/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

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

*(подпись заявителя / его представителя)*

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:

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

*(должность представителя                     (подпись)                  ФИО заявителя / его представителя)*

*юридического лица)*

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

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

*(ФИО специалиста принявшего документы)                                                                    (подпись)*

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)                              (подпись)*