

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и
земельного участка, находящегося в частной собственности"**
(утвержден постановлением администрации Рыбинского муниципального района
от 07.06.2018 № 1112)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности" разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателем муниципальной услуги является являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес Управления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Управления (кабинет № 315) по следующему графику:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 21-19-85.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrmr.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

Почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а.

График работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 18.00;

пятница: 8.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8(4852) 78-55-02.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Местонахождение Рыбинского филиала ГАУ ЯО «МФЦ»: г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

Почтовый адрес: 152919, г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: 8.00 - 18.00;

вторник: 10.00 - 20.00;

воскресенье: выходной день.

Телефон для справок: 8(4855) 28-70-17.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Информация о филиалах многофункционального центра и отдалённых рабочих местах размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=uzemlya;>

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела Управления, телефон (4855) 21-19-85, адрес электронной почты arhitekt@admrmr.ru.

Консультации предоставляются:

- в устной форме при личном обращении по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, кабинет № 315, приемное время:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- посредством телефонной связи: (4855) 21-19-85, приемное время:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;

- с использованием электронного информирования:

по электронной почте: arhitekt@admrmr.ru;

- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре.

При устном консультировании специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности" - управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрация Рыбинского муниципального района (далее - Управление).

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управление или многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Управление с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Управлении или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления (заочно) в Управление;
- в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Управление в кабинет № 315, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3. регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения (приложение № 3 к административному регламенту);
- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 4 к административному регламенту);
- направление заявителю уведомления об отказе в перераспределении земельных участков (приложение № 5 к административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13 июля 2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление (приложения N 1, 2 к регламенту).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 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;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) К заявлению прилагается:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель может направить документы, указанные в подпунктах 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, лично, через представителя путем обращения в Управление, в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, 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 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, 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;

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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Управление.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1(0).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

1) на I этапе:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществление запросов недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, и (или) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо согласование, подписание и регистрация письма о согласии на перераспределение

земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) На II этапе:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов;

- осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 6 к Административному регламенту).

3.2. Административные процедуры на I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Специалист управления при поступлении заявления (приложение № 1 к административному регламенту):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2) регламента.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление начальнику управления для предоставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за оказание муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.1.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.2.1.3. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист

осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов с заявлением.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.2.2.2. Специалист управления при поступлении заявления:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению следующей административной процедуре.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.2.3. Осуществление запросов недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист управления.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.2.3.2. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.2.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.3.5. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.2.3.7. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

3.2.3.8. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику Управления, ответственному за подготовку соглашения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В рамках административной процедуры ответственный специалист:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

б) проводит в необходимых случаях обследование земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с составлением акта, отображающего характеристики образуемого и исходного земельного участка (земель), расположенных в их границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

в) проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства, проводит анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка (если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка) на предмет соответствия:

- утвержденным документам территориального планирования;
- правилам землепользования и застройки;
- проектам планировки и проектам межевания территории;
- землеустроительной документации;
- положениям об особо охраняемой природной территории;
- положениям о зонах с особыми условиями использования территории;
- сведениям о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- сведениям о местоположении границ земельных участков;
- сведениям о местоположении зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства;

г) распечатывает на бумажном носителе схему расположения земельного участка с машиночитаемого материального носителя информации в случае предоставления схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

д) осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме

электронного документа, в случае если схема представлена на бумажном носителе;

е) проводит сверку границ образуемого земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении образуемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений образуемого земельного участка;

ж) вносит в информационную систему ГИС "ИНГЕО" координаты поворотных точек границ образуемого земельного участка и сведений о правообладателе;

з) проверяет расположение образуемого земельного участка в охранный зоне инженерных коммуникаций;

и) за исключением случая, указанного в подпункте "к" настоящего пункта, подготавливает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка, или, в случае если образование земельного участка (земельных участков) предусмотрено на основании утвержденного проекта межевания территории, проект письма о согласии на перераспределение земельных участков.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, и схема расположения земельного участка согласовываются начальником управления и отправляется на согласование с должностными лицами структурных подразделений администрации в порядке, установленном постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 28.07.2011 N 1540 «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района». Проект письма о согласии на перераспределение земельных участков подписывает начальник управления;

к) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.2.5. Согласование схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, и (или) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо согласование, подписание и регистрация письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо проекта письма о согласии на перераспределение земельного участка, либо проекта письма об отказе предоставлении муниципальной услуги, переданных для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, проекта письма о согласии на

перераспределение земельных участков, проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, и схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии схемой расположения земельного участка) осуществляется одновременно.

3.2.5.2. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.2.5.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, передается на согласование в порядке установленном постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 28.07.2011 N 1540 «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района».

После прохождения согласования проект постановления передается на подпись главе администрации. Подписанное главой постановление направляется в канцелярию для регистрации, размножения в бумажном варианте, после чего направляется для дальнейшей работы в управление. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.2.5.3. Проект письма о согласии на перераспределение земельных участков подписывает начальник управления, срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

3.2.5.4. В случае выявления согласующими органами администрации замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений ответственному специалисту управления.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы земельного участка, образуемого путем перераспределения, направляется на повторное согласование в орган администрации, отклонивший проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проектов, ответственным специалистом управления подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом "к" подпункта 3.2.4.1 пункта 3.2. или подпунктом 3.2.5.4. пункта 3.2. настоящего административного регламента, передается на согласование начальнику управления (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день).

3.2.5.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, или подписанное начальником управления и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, или регистрация письма о согласии на перераспределение земельного участка управления, или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги управлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.2.6. Выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основание для начала административной процедуры - наличие одного из следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения;

2) письма о согласии на перераспределение земельных участков;

3) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист управления.

3.2.6.2. Экземпляр постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после регистрации передается ответственному специалисту управления.

Ответственный специалист управления в течение одного календарного дня после передачи ему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы управления в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.2.6.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист управления проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

В получении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего документа, помещаемого в дело.

3.2.6.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.2.6.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о согласии на перераспределение земельных участков) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.2.6.2. пункта 3.2 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или письмо о согласии на перераспределение земельных участков направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.2.6.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.2.6.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре постановления, письма о

согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции управления, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письма о согласии на перераспределение земельных участков).

3.2.6.6. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента получения постановления администрации Рыбинского муниципального района либо уведомления об отказе в утверждении схемы направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3. Административные процедуры на II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Специалист управления при поступлении заявления (приложение № 2 к административному регламенту):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2) регламента.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление начальнику управления для предоставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за оказание муниципальной услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.3.1.2. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист в течение 1 рабочего дня отправляется в личный кабинет заявителя сообщением о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов. Дальнейшие действия специалист осуществляет в соответствии с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента.

3.3.1.3. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ специалист

осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

3.3.2. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист управления.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.3.2.2. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.2.5. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.3.2.7. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней является основанием для уведомления заявителя.

3.3.2.8. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику Управления, ответственному за подготовку соглашения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту управления для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника управления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист управления.

В рамках административной процедуры ответственный специалист управления:

а) за исключением случаев, указанных в подпункте б) настоящего пункта подготавливает в трех экземплярах и согласовывает проект соглашения о перераспределении земельных участков; проект соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается

начальником управления и направляется для организации процедуры согласования в структурных подразделениях администрации.

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом управления проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3.4. Согласование, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданных для организации процедуры согласования и подписания.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков, проекта письма об отказе предоставлении муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации.

3.3.4.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков согласуется в порядке установленном постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 28.07.2011 N 1540 «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района».

3.3.4.3. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.3.4.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента, соглашение о перераспределении земельных участков передается на согласование в порядке установленном постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 28.07.2011 N 1540 «Об утверждении Регламента работы администрации Рыбинского муниципального района» .

После прохождения согласования соглашение о перераспределении земельных участков передается на подпись главе администрации. Подписанное главой соглашение направляется в управление для дальнейшей работы. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.3.4.4. В случае выявления согласующими должностными лицами замечаний к проекту соглашения о перераспределении земельных участков, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту управления.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект соглашения о перераспределении земельных участков направляется на повторное согласование должностному лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта, ответственным специалистом подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом "б" подпункта 3.3.3.1 пункта 3.3 или подпунктом 3.3.4.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента, передается на согласование начальнику управления (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день).

3.3.4.6. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанное начальником управления и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.3.5. Выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры - наличие следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - ответственный специалист управления.

3.3.5.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается ответственному специалисту управления.

Ответственный специалист управления в течение одного календарного дня после передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы управления в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.3.5.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист управления проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

В получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего документа, помещаемого в дело.

3.3.5.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.3.5.2 пункта 3.3.5 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.3.5.2. пункта 3.3.5 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через два календарных дня со дня регистрации направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.3.5.2 пункта 3.3.5 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на экземпляре проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо на 2-м экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции управления, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации письма о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.6. В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю в МФЦ, специалист в течение 2 дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом направляет указанные документы в МФЦ для выдачи заявителю. Выдача документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист в течение 2 дней с момента получения постановления администрации Рыбинского муниципального района либо уведомления об отказе в утверждении схемы направляет его заявителю в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными

правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Управление и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Управлении.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М. В. Лозовская

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации Рыбинского
муниципального района

Т. А. Смирновой

от _____

паспорт №: _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20__ года

кем _____

зарегистрирован: _____

телефон: _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка,
образуемого путем перераспределения

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 76:14:_____:_____:_____
площадью _____ кв. м, и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу: Рыбинский муниципальный район,
_____ сельское поселение, _____

(населенный пункт, улица, N дома)

с разрешенным использованием _____.

(назначение участка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации Рыбинского
муниципального района

Т. А. Смирновой

от _____

паспорт №: _____

дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ года

кем _____

зарегистрирован: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу подготовить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером 76:14: _____ : _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: РФ, Ярославская область, РМР, _____ сельское поселение, _____ с разрешенным использованием _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от _____

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: РФ, Ярославская обл., РМР, _____ СП, д. _____, д. ____

На основании заявления _____, зарегистрированной по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. _____, д. ____, кв. ____, свидетельства о государственной регистрации права от 02.12.2008 76-АА № 808916, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 02.12.2008 сделана запись регистрации № 76-76-08/076-2008-168, руководствуясь статьями 11.10 и 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Рыбинский муниципальный район, _____ сельское поселение, деревня _____, дом _____, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 76:14:_____:____ и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с графическим приложением.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Разрешенное использование - ведение личного подсобного хозяйства.

2. Предоставить _____ право обращаться без доверенности в филиал ГАУ ЯО "МФЦ" по городу Рыбинску и Рыбинскому муниципальному району с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т. Ю. Кругликову.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района

Т. А. Смирнова

Приложение 4
к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

"__" _____ 201_ г.

Рыбинск Ярославской области

Администрация Рыбинского муниципального района Ярославской области в лице главы администрации Смирновой Татьяны Александровны, действующей на основании Устава Рыбинского муниципального района Ярославской области, и _____, именуемые в дальнейшем Стороны, действуя в соответствии со ст. 11.7, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. На момент подписания настоящего Соглашения _____ на праве частной собственности принадлежит земельный участок площадью **XXXX кв. м**, относящийся к категории **земель населенных пунктов**, разрешенное использование: **ведение личного подсобного хозяйства**, кадастровый номер **76:14:XXXXXX:XXX**, расположенный по адресу: **Российская Федерация, Ярославская область, Рыбинский район, _____ сельский округ, д. _____, д. _____**, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от **___.201_**, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации № **76:14:XXXXXX:XXX-76/008/201X-1** от **___.201_**.

2. Стороны решили осуществить перераспределение земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Соглашения и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной постановлением администрации Рыбинского муниципального района от **___.201_ № _____**.

3. Образованный в результате перераспределения земельный участок общей площадью **XXXX кв. м**, с кадастровым номером **76:14:XXXXXX:XXX**, относящийся к категории **земель населенных пунктов**, разрешенное использование: **ведение личного подсобного хозяйства**, расположенный по адресу: **Российская Федерация, Ярославская область, Рыбинский муниципальный район, _____ сельское поселение, деревня _____, дом _____**, передается в собственность _____.

4. Разница между площадями исходного земельного участка с кадастровым номером **76:14:XXXXXX:XXX** и образованным земельным участком с кадастровым номером **76:14:XXXXXX:XXX** составляет **___ кв. м**. Увеличение площади земельного участка осуществляется за плату. Размер платы за увеличение площади земельного участка, переданного в собственность _____ составляет **___ рублей __ копеек** (**_____ рублей __ копеек**) согласно акту определения размера платы за увеличение площади земельного участка от **___.201_** года.

Плата подлежит зачислению на расчетный счет № 40101810700000010010, в отделение Ярославль г. Ярославль, КБК 15411406013100000430, ОКТМО 78640443, БИК 047888001, ИНН 7610075850, КПП 761001001 УФК по Ярославской области (для Управления АПК, архитектуры и земельных отношений Администрации РМР) в течение 10 дней со дня подписания настоящего Соглашения. По соглашению сторон залог, предусмотренный пунктом 5 статьи 488 Гражданского кодекса РФ, не возникает.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации перехода права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и внесения платы, предусмотренной пунктом 4 настоящего Соглашения.

6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, один из которых хранится в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по одному экземпляру у каждой из сторон.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Рыбинского
муниципального района
юридический адрес:
152903, Ярославская область,
г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а
ИНН 7610070160
ОГРН 1067610046460

адрес: Ярославская область, г. Рыбинск,
ул. _____, д. __, кв. __
Паспорт: XX XX XXXXXX
выдан:

_____ Т. А. Смирнова

" ____ " _____ 201_

" ____ " _____ 201_

АКТ

определения размера платы за увеличение площади земельного участка

1. Акт составлен по земельному участку: Ярославская область, Рыбинский
(местоположение или почтовый
адрес)
район, _____ сельский округ, д. _____, д.

на основании заявления рег. № ____ от _____.

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

2. Категория земель: земли населенных пунктов

3. Разрешенное использование земельного участка: для эксплуатации жилого дома

4. Кадастровый номер: 76:14:XXXXXX:XXX

5. Расчет выкупной цены:

Площадь, на которую увеличивается исходный земельный участок, кв.м.	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Коэффициент в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 11.02.2015 № 119-п	Итого, руб.
1	2	3	3
—	—	15 % кадастровой стоимости	—

Выкупная цена земельного участка составляет: _____ рублей (_____ рублей _____ копеек)

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М. В. Лозовская

Уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков

Управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района уведомляет об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель _____ и (или) земельных(ого) участков(а) с кадастровым(и) номером(ами) _____ и кадастрового квартала _____ на основании подпункта ____ пункта 2.9. Административного регламента предоставления услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков".

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М. В. Лозовская

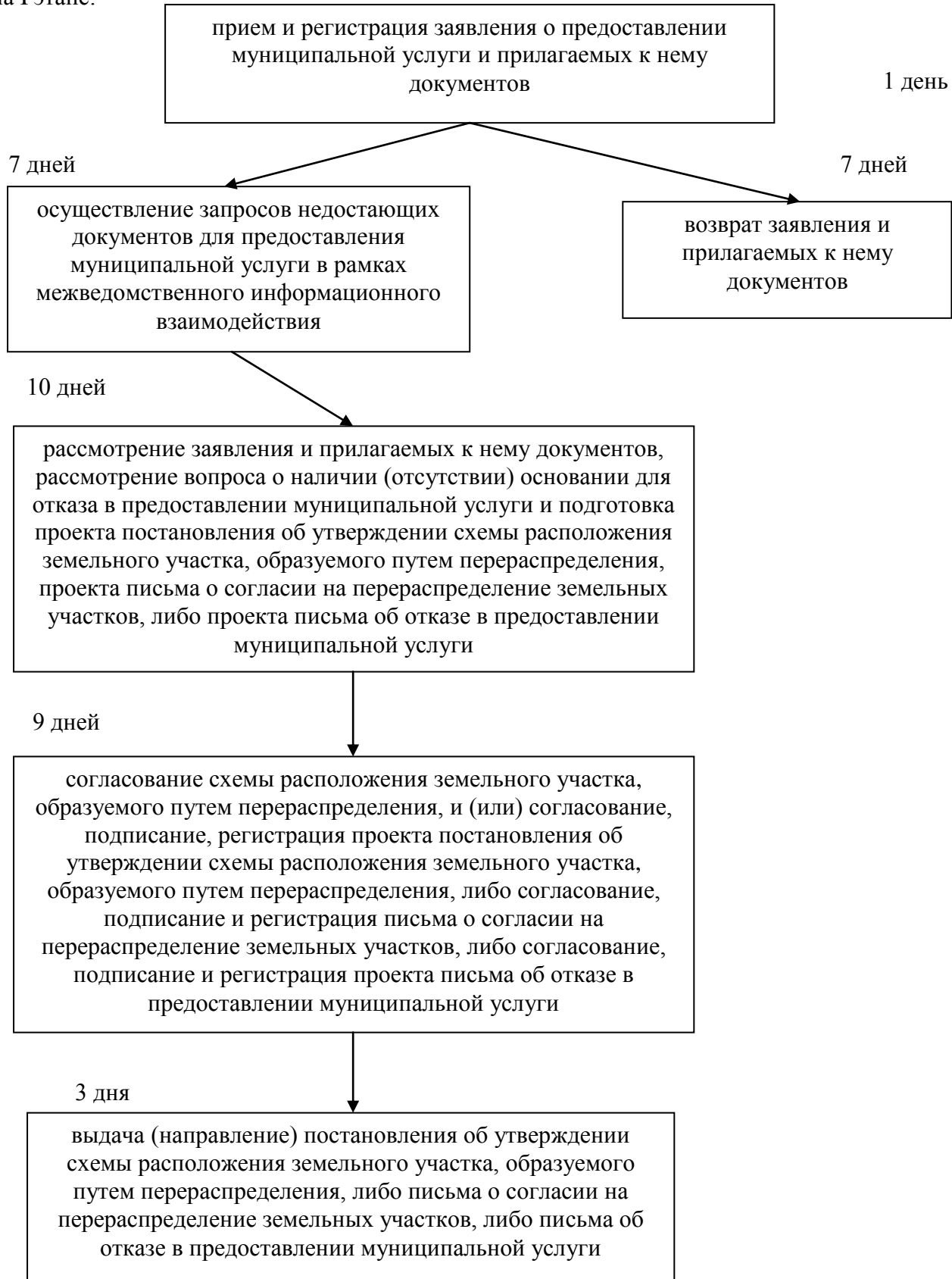
Ф.и.о. исполнителя
Тел. _____

Приложение 6
к Административному регламенту

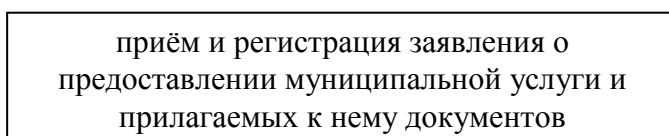
Блок-схема

последовательности административных процедур

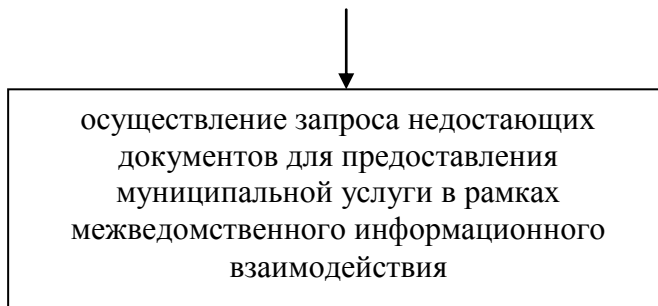
на I этапе:



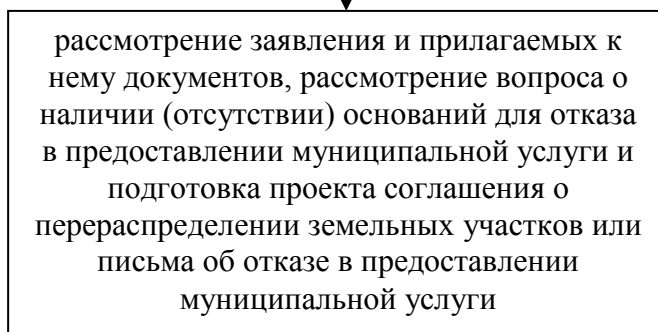
на II этапе



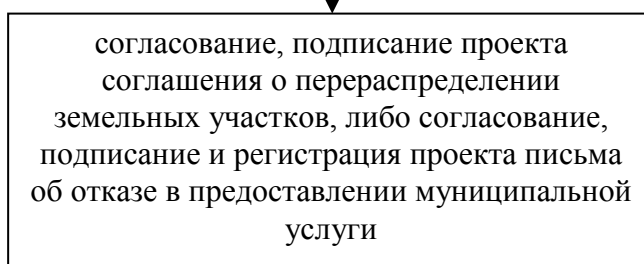
1 день



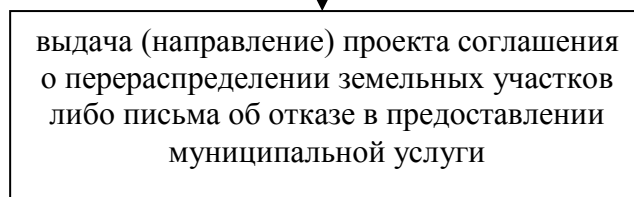
7 дней



10 дней



9 дней



3 дня