

№ 2013 от 15.08.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» согласно приложению на 16 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Забелина Л.С.  
2-63-25

Приложение  
к постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных  
участков или раздела земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка, находящихся в муниципальной собственности города Железногорска Курской области, и расположенных на территории города Железногорска Курской области земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги «Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители (далее - заявитель).

**1.3.** Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел землеустройства).

Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 214.

Телефоны для справок (консультаций): т/ф (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела землеустройства:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела землеустройства – [arhitektor46@rambler.ru](mailto:arhitektor46@rambler.ru).

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Отдела землеустройства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону

для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru); адрес электронной почты [mfc-gelez@yandex.ru](mailto:mfc-gelez@yandex.ru).

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом землеустройства осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1.** Наименование Муниципальной услуги – «Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет Отдел землеустройства, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска Курской области, утвержденным распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела землеустройства, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска об образовании земельных участков при объединении или разделе земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела землеустройства осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

**2.3.** Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- принятие решения об образовании земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздела земельного участка;
  - мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.
- Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:
- получением заявителем постановления администрации города Железногорска об образовании земельных участков;
  - получением заявителем письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.5.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
  
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Железногорска.

**2.6.** Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление (Приложения № 1, № 2).

Заявители при обращении за предоставлением Муниципальной услуги, прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) Кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;
- 2) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;
- 3) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

- 2.8.** В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента;
- наличие соответствующих решений судов на запрет действий в отношении земельного участка.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.** Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.11.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

**2.13.** Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3 Административного регламента.

Вход в Отдел землеустройства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела землеустройства.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Отдела землеустройства;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела землеустройства, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**2.14.** Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Отдела землеустройства при предоставлении Муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.15.** Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: [www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru).

**2.16.** Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и направление документов на исполнение;

- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка проекта решения об образовании земельных участков или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка постановления администрации города Железногорска об образовании земельных участков или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железногорска об образовании земельных участков или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** Описание административных процедур при обращении заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и направление документов на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел землеустройства с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела землеустройства проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел землеустройства для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для объединения земельных участков, раздела земельного участка, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела землеустройства, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные органы с целью получения данных документов (Приложение № 4).

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

В случае если указанные документы не могут быть представлены государственными органами и организациями в связи с их отсутствием, данные документы запрашиваются у заявителя.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта решения об образовании земельных участков, которое оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее – Постановление);
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления для исполнения в Отдел землеустройства.

3) Подготовка проекта решения об образовании земельных участков или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Принятие Постановления является основанием для образования земельных участков.

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Письма ответственным специалистом УОКР производится его регистрация в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4) Выдача (направление) заявителю Постановления или Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подписания Постановления специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу направляет заявителю Постановление заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

После подписания Письма специалист Отдела землеустройства, предоставляющий Муниципальную услугу направляет заявителю Письмо заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания Постановления или Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела землеустройства, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела землеустройства положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

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

**4.3.** Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право 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.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», 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.

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.

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.

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.

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

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельных участков путем  
объединения нескольких земельных участков  
или раздела земельного участка»

Главе города Железногорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

### Заявление

об объединении земельных участков

*Прошу объединить земельные участки:*

1) с кадастровым № 46:30:0000 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешенным использованием: \_\_\_\_\_

2) с кадастровым № 46:30:0000 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешенным использованием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельных участков путем  
объединения нескольких земельных участков  
или раздела земельного участка»

Главе города Железногорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_

### Заявление

о разделе земельного участка

*Прошу разделить земельный участок с кадастровым № 46:30:0000 \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для использования в целях: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ земельных участка:

1) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием в целях: \_\_\_\_\_

2) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием в целях: \_\_\_\_\_

3) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием в целях: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельных участков путем  
объединения нескольких земельных участков  
или раздела земельного участка»

**Блок-схема административных действий**  
по образованию земельных участков путем объединения нескольких  
земельных участков или раздела земельного участка



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Образование земельных участков путем  
объединения нескольких земельных  
участков или раздела земельного участка»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы  
с целью получения документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
2.	Кадастровый паспорт земельного участка	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области	5 рабочих дней