**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 июня 2015 года № 32**

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения о перераспределении**

**земельных участков»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ, статьёй 39.34 Земельного кодекса РФ**,** Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», на основании Устава Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде на стенде в здании администрации Сластухинского муниципального образования и разместить в сети Интернет на сайте администрации Сластухинского муниципального образования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО Д.А. Беляев**

Приложение к Постановлению

администрации Сластухинского

муниципального образования

№32 от 02.06.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков.

**I.Общие положения**

**1.         Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по заключению соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии со  ст. 39.29 Земельного кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими администрации Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – Администрации). Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Сведения о месте нахождения Администрации: Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 49 А.

Почтовый адрес Администрации: 412132, Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 49 А.

Адрес электронной почты: **e-mail: slastuxamo@mail.ru.**

Телефон для справок: (84554) 7-14-21.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Вторник с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Среда с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Четверг с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Пятница с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Сведения о месте нахождения МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д.43 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | выходной день |
| вторник | 09.00 час – 20.00 час. Обед 13.00 – 14.00 |
| среда | 09.00 час – 18.00 час. Обед 13.00 – 14.00 |
| четверг | 09.00 час – 18.00 час. Обед 13.00 – 14.00 |
| пятница | 09.00 час – 18.00 час. Обед 13.00 – 14.00 |
| суббота | 09.00 час – 15.30 час. Обед 13.00 – 13.30 |
| воскресенье | выходной день |

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http://slast.ekaterinovka.sarmo.ru|.**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**II.  Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4.Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – Соглашение)

-  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Саратовской области

- Управление Росреестра по Саратовской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**6. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земельных участков или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашения о перераспределении земельных участков;

- отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).

Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.**

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11. Основания для отказа в приёме документов.**

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- отсутствие кадастрового учёта перераспределяемых земельных участков;

- в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного

участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10%;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «ФКП» по РО;

-  по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

**14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется бесплатно.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

 За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата согласно действующим тарифам.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет специалист Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

**20. Время приёма заявителей.**

Часы приема заявителей специалистами Администрации и сотрудниками МФЦ указаны в п. 3 Административного Регламента.

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

21. Лицо, заинтересованное в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, обращается с заявлением (приложение № 3 к Административному регламенту).

22. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

23. Специалисты Администрации в течение 30 дней с момента получения заявления подготавливают соглашение о перераспределении земельных участков или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

24. Специалисты Администрации в течение 3 рабочих дней с момента осуществления указанных в п. 23 настоящего Административного регламента действий направляют документы заявителю заказным письмом.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

**IV.   Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой  Сластухинского муниципального образования (далее - Глава).

27.       Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

28.       Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

29.       В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.**

**31. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1)    нарушение срока регистрации запроса 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 государственной или 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 государственной или 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**32. 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.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Сластухинского муниципального образования [slastuxamo@mail.ru](mailto:slastuxamo@mail.ru) или официальный интернет-сайт администрации Сластухинского муниципального образования http://slast.ekaterinovka.sarmo.ru|.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Приложение  1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |
| **4.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *- копия при предъявлении оригинала* |
| **6.** | Кадастровые паспорта земельных участков – *оригиналы* |
| **7.** | Правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю *– копия при предъявлении оригинала* |
| **8.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал* |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Кадастровые паспорта земельных участков *– оригиналы* |
| **2.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков»**

**Образец заявления**

Главе администрации Сластухинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

Прошу перераспределить земельные участки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровые номера, адреса, площадь)*

 согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, номер кадастровых паспортов)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                        подпись                                  дата