

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2015 года №

х.Бабиче-Кореновский

 **Об утверждении административного регламента администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Пролетарского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

 2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.В.Руга

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Пролетарского сельского поселения

 Кореновского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги,

являются граждане, юридические лица и лица, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени граждан, лиц без гражданства и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: <http://mfc.korenovsk.ru>;

телефона горячей линии 4-62-61.

3.2. В администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, адрес официального сайта: www.*proletarskoe.ru*;

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

7. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, адрес электронной почты администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района и официальном сайте МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ:

8.1. администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района:

1) место нахождения: х.Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 76;

2) телефон для справок: 8(86142)23-1-97;

3) официальный сайт администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.*proletarskoe.ru*;

4) адрес электронной почты: *otdel\_admin@inbox.ru*;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда |  8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница |  8.00 – 15.12 (перерыв 12.00-13.00 |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

 8.2. Отделы МФЦ расположены по адресам:

 Краснодарский край, Кореновский район, хутор Бабиче-Кореновский, улица Мира,97, телефоны для справок: 8(86142)2 31 97, 2 32 93, адрес электронной почты: otdel\_admin@inbox.ru . График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 17.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.proletarskoe.ru.

г. Кореновск, ул. Ленина, 128, тел. 4-62-61, график работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 17.00 , среда- с 08.00 до 20.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота - с 09.00 до 13.00 , (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного

распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье - выходной.

Официальный сайт МФЦ - <http://mfc.korenovsk.ru>;

8.3. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Оказание муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа:

Первый этап установление возможности для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – 1 этап);

Второй этап заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее – 2 этап).

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. На 1 этапе:

возврат заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему пакетом документов (далее – возврат заявления);

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принятие решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента.

10.2. На 2 этапе:

возврат заявления;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

принятие решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги на каждом этапе составляет 30 календарных дней с даты получения заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

13.1. На 1 этапе:

заявление о перераспределении земельных участков (форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

согласие (в письменной форме) землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при перераспределении образуются земельные участки.

13.2. На 2 этапе:

заявление о перераспределении земельных участков (форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

13.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю);

выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарского края).

13.2. Копирование или сканирование документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента осуществляется работником МФЦ (Администрации) самостоятельно, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

14. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены

доверенностью либо иным документом;

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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 Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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;

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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём 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;

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

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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории и в случае если земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства предусматривающие изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема

расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина МФЦ (Администрацию) после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

17.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ»( в случае подачи заявления через МФЦ), Администрации.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 19.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

19.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

20. Работниками МФЦ (Администрации), предоставляющими муниципальную услугу, может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур на 1 этапе входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка, согласование, подписание, регистрация, передача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

отказ предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

В состав административных процедур на 2 этапе входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

отказ предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Состав административных процедур 1 этапа.

22. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ» или Администрацию.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник «МФЦ» (Администрации):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и делает надпись «копия верна»;

при наличии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов и выдаёт её заявителю.

В расписке в том числе указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником «МФЦ» (Администрации):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Порядок передачи пакета документов из «МФЦ» в Администрацию.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, работник «МФЦ» передаёт документы через в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй – подлежит возврату в «МФЦ».

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из «МФЦ»( в случае подачи документов через МФЦ) в Администрацию.

23. Передача документов на всех стадиях осуществляется с внесением

соответствующих данных в электронную базу МФЦ (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

24.2. Работник Администрации:

осуществляет запрос о представлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;

осуществляет сбор иных необходимых документов путём копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в распоряжении Администрации.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка, согласование, подписание, регистрация, передача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Администрации в срок не более 1 дня обеспечивает подготовку межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо в письменной форме.

Далее, Работник Администрации совершает одно из следующих действий:

подготовку письма о возврате заявления с указанием оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом – в срок не более2 дня с момента поступления к нему документов;

подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участкаи направление для согласования, подписания, регистрации в структурные подразделения органа, предоставляющего услугу, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги – в срок не более 3 дней с момента поступления к нему документов;

подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги – в срок не более 3 дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25.1. Возврат заявления.

Письмо о возврате заявления, подготовленное работником Администрации в срок, установленный пунктом 25 настоящего Административного регламента:

подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района– 1 день;

регистрируется – 1 день;

передаётся в «МФЦ» – 1 день;

Возврат заявления возможен в течение 10 дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

25.2. Подготовка, подписание, регистрация, передача проекта Постановления;

Проект Постановления подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района – в течение 1 дня.

Регистрация проекта Постановления с приложением документов – 2 дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление.

25.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное работником Администрации в срок, установленный пунктом 25 настоящего Административного регламента:

подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района – 1 день;

регистрируется – 1 день;

передаётся в «МФЦ» – 1 день.

26. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Постановления, письма об отказе, согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

26.1. Передача Постановления, письма об отказе, согласия на заключение

соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков из Администрации в «МФЦ»( в случае поступления документов через МФЦ).

Передача пакета документов из Администрации в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов в «МФЦ», принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся укурьер «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Администрации.

26.2. Выдача Постановления, письма об отказе, согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в «МФЦ»:

При выдаче документов работник «МФЦ»( в случае поступления документов через МФЦ):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись, знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

Работник «МФЦ» выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Постановления, письма об отказе, согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Состав административных процедур 2 этапа.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется в соответствии с п. 22 настоящего Административного регламента.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или)

земельных участков;

отказ предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Возврат заявления и отказ предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии п. 25.1 и 25.3 настоящего Административного регламента.

28.2. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Подписание проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу – 1 день;

Регистрация – 1 день.

Передача подписанного и зарегистрированного проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в «МФЦ» – 1 день.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29.1. Полученный «МФЦ» результат муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче документов работник «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

29.2. В случае если заявитель не явился в «МФЦ» для получения результата муниципальной услуги – проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, то проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков направляется заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в

Администрацию в течение срока, установленного действующим земельным законодательством.

В случае не предоставления заявителем подписанного соглашения в указанный срок соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков считается незаключённым.

В случае поступления документов непосредственно в Администрацию выдача документов производится работником Администрации непосредственно заявителю.

30. Соглашение о перераспределении земельного участка является основанием для:

регистрации права собственности на перераспределенный земельный участок.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) Краснодарского края.

Сведения о ходе выполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления :

-отклонено (с указанием причин);

-на рассмотрении;

-выполнено.

 Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

32.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

31. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

 32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

Пролетарского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района;

7) отказа Администрации, ее должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

38. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района либо непосредственно главе Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

43. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

44. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 4](#Par23)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#Par11)7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.В.Руга

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пролетарского сельского поселения Кореновского района |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя, место жительство |
|  или полное наименование организации, место нахождение) |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность или |
|  сведения из Единого государственного реестра юридических лиц) |
| (ОГРН) |
| (ИНН) |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (кадастровый номер земельного участка) |
|  |
| . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пролетарского сельского поселения Кореновского района |
|  |
| Васин Алексей Петрович |
| (фамилия, имя, отчество заявителя, место жительствох.Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 16 |
|  или полное наименование организации, место нахождение)паспорт серия 03 03 № 134 284 |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность или |
|  сведения из Единого государственного реестра юридических лиц)нет |
| (ОГРН)233577556818 |
| (ИНН)х. Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 16 |
| (почтовый адрес) |
| Контактный телефон | 8 918 465 12 15 |
| Адрес электронной почты | vasin@mail.ru |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков: по адресу х.Бабиче-Кореновский, ул.Северная, 78 и прилегающего земельного участка площадью 300 кв.м с кад. номером 23:12:0000002:114.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (кадастровый номер земельного участка) |
| . |

 Васин А.П. Васин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | 16.03.2015 |
|  |  |  | (дата) |

|  |
| --- |
|   |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  | к Административному регламенту  |
|  |  |  |  |  |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района»

Возврат заявления и документов, приложенных к нему

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прием документов

и регистрация заявления

Рассмотрение заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района

Проект Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка

Выполнение кадастровых работ в отношении перераспределяемых земельных участков (заявителем)

Рассмотрение документов

Предоставление в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка, образованного в результате перераспределения

Направление межведомственного информационного запроса

(при необходимости)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача, либо направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков