######  ПРОЕКТ

|  |
| --- |
|  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  |
|  НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_ |
| ст. Советская |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Заключение соглашения**

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Советского сельского поселения Новокубанского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского сельского

поселения Новокубанского района В.А.Бичурин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииСоветского сельского поселения Новокубанского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения**

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

# I. Общие положения

# Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и должностных лиц при заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Советского сельского поселения Новокубанского района.

2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района.

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

# Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями являются физические и юридические лица, по заявлению которых принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которым направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечившие постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://adm-sovetskoe.ru.> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Советского сельского поселения Новокубанского района (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: ст. Советская, ул. Ленина, 301, Новокубанский район, Краснодарский край, тел. 8 (86195) 5-65-58.

Инвалидам Муниципальная услуга оказывается в специально оборудованном для этих целей помещении здании Литера «Б», расположенном во дворе администрации.

Сведения о месте нахождения МФЦ: ст. Советская, ул. Ленина, 291, Новокубанский район, Краснодарский край, тел. 8 (86195) 5-70-36.

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 должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- 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.

**Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Ковалевского сельского поселения Новокубанского района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

9. Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

10.  Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11.  В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является администрация Советского сельского поселения Новокубанского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

16. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

17. При направлении кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Устав Ковалевского сельского поселения Новокубанского района;

Настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

23. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

2) сопроводительное письмо о предоставлении кадастрового паспорта (приложение №1).

24. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

25. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить, либо размещенные на них объекты недвижимости;

3) в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

27. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.**

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги.**

29. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, МФЦ.

30. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

 30.1.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.

30.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

1. беспрепятственный доступ к помещению, где оказывается муниципальная услуга;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где оказывается муниципальная услуга, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

оказание помощи в получении муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, где оказывается муниципальная услуга;

 дублирование необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 **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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям в которых предоставляется Муниципальная услуга, данная Муниципальная услуга оказывается в специально оборудованном помещении здании Литера «Б», расположенном во дворе администрации. Помещение оборудовано в соответствии с требованиями СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

31. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Советского сельского поселения Новокубанского района.

32. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

33. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить с приложением сопроводительного письма, регистрация сопроводительного письма;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района;

4) рассмотрение пакета документов в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

34. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

35. Приём кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, с приложением сопроводительного письма, регистрация сопроводительного письма.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного обращения; в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

36. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема кадастрового паспорта, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

36.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения сопроводительного письма и наличие прилагаемого к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

фиксирует получение документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

37. При подаче кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель вправе обратиться в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после обращения с использованием Портала осуществляется передача кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить посредством автоматизированной системы в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, обратившееся в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 54 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

38. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации сопроводительного письма – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

39. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района.

39.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, второй - подлежит возврату.

39.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления письма с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

 40 . Рассмотрение документов в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

40.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного сопроводительного письма с приложением к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить.

42. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 38 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

43. При установлении фактов наличия документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 37, 38 Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой Советского сельского поселения Новокубанского района.

Срок исполнения 10 рабочих дней.

43.1. После подписания главой Советского сельского поселения Новокубанского района соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней со дня подачи документов.

42. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 35 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 37, 38 Административного регламента.

43. Результат административной процедуры:

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

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в журнале регистрации;

регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации.

45. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

45.1. В случае подачи документов и сопроводительного письма о предоставлении Муниципальной услуги в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 рабочих дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

45.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из администрации Советского сельского поселения Новокубанского района в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из администрации Советского сельского поселения Новокубанского района, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист 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 документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

**Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

46. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения документов;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

47. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения, осуществляется главой Советского сельского поселения Новокубанского района.

47.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

47.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

47.4. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации принятых документов о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Советского сельского поселения Новокубанского района.

48.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Ответственного специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48.4. Жалоба, поступившая в администрацию Советского сельского поселения Новокубанского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

48.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

48.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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.

Глава Советского сельского поселения

Новокубанского района В.А.Бичурин

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Главе Советского сельского

поселения Новокубанского района

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

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

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

|  |
| --- |
|  Заявление |
| (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) |
| ОГРН (ОГРНИП) |  | ИНН |  |
| паспорт: серия |  | номер |  |
| выдан |   |  |
| в лице |  |  |
| действующего на основании |  |
|  |  (доверенности, устава) |
| контактный телефон |  |
| адрес заявителя |  |
|  | (адрес юридического лица (адрес электронной почты) или место регистрации физического лица) |

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с образованием земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации Советского сельского поселения Новокубанского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

реквизиты постановления об утверждении схемы

Приложение: кадастровый паспорт земельного участка или земельных

 участков, образуемых в результате перераспределения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  (ФИО заявителя, должность, ФИО представителя  юридического или физического лица) | подпись) |

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Советского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

административного процесса предоставления Муниципальной услуги

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления в администрации Советского сельского поселения Новокубанского района

Наличие в соответствии с законодательством оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, соответствие представленных документов обязательным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, его подписание

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги