П РПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица.

От имени гражданина, юридического лица с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В учреждениях «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Краснодарского края (далее – «МФЦ»):

- при личном обращении;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: novovelichkovskaya.ru Е-mail: [novovelsp9@rambler.ru](mailto:novovelsp9@rambler.ru).

3.4. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и органе, предоставляющем 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 чётко и   
подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

6. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района и сайте «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Нововеличковского сельского поселения | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник, среда  с 08-00 до 12-00 | 353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50 | www.novovelichkovskaya.ru, novovelsp9@rambler.ru |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk. e-mfc.ru, mfc\_dinsk@mail.ru |
| Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпра  здничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Луначарского,41тел. 8 (861 62)  6-20-47 | www.rosreestr.ru, OO\_31@frskuban.ru |
| Инспекция Федеральной налоговой службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-пятница: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Гоголя, 108, тел. (886162)5-16-00 | info@ifns2330.ru, imns2330@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского 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)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

9. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

- Динской отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

- Динской отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем подписанного соглашения о перераспределении земель или земельного участка;

- направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 01.07.2004 № 138, от 07.10.2004 № 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, , в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в, «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011№ 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 07.06.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299);

- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

- постановления Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.02.2006, № 8, ст. 920, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.05.2010 № 21, ст. 2607, от 13.12.2010 № 50, ст. 6698, от 12.08.2013 № 32, ст. 4304, от 12.08.2013 № 32, ст. 4306, от 13.01.2014 № 2 (часть 1), ст. 137, от 05.05.2014 № 8 (часть IV), ст. 2187, от 01.09.2014 № 35, ст. 4764);

- Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 № 114, от 02.08.2003 № 128, от 03.12.2003 № 196, от 10.08.2004 № 128, от 07.06.2005 № 81, от 01.11.2005 № 165, от 28.02.2006 № 28, от 12.07.2006 № 102, от 02.08.2006 № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 № 45, от 25.12.2006 № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 № 40, от 09.08.2007 № 125, от 10.04.2008 № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, от 07.05.2009 № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 № 21, от 09.11.2009 № 24, от 11.01.2010 № 26 (ч. I), от 05.03.2010 № 28, от 25.10.2010 № 35, от 22.11.2010 № 36, от 11.01.2011 № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 № 64, от 02.08.2011 № 127, от 11.10.2011 № 175, от 29.12.2011 № 233, от 12.03.2012 № 43, от 04.04.2012 № 60, от 18.06.2012 № 110, от 24.07.2012 № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 03.04.2013, 17.07.2013, 07.02.2014, 12.03.2014, 04.07.2014);

- Устава Нововеличковского сельского поселения Динского района (текст опубликован в газете «Трибуна»);

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

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о перераспределении земель или земельного участка (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

- документ, подтверждающий 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.

13.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено, права на которые зарегистрированы в установленном порядке, - выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено;

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13.2, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также настоящего административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- не предоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

- предоставление неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения документов;

- заявитель обратился в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

- администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Нововеличковского сельского поселения Динской район, обратившись с соответствующим заявлением в «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

17. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности - заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#Par1364) Земельного Кодекса Российской Федерации;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#Par207) Земельного Кодекса Российской Федерации, 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 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](#Par1522) 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 муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в 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 муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#Par961) Земельного Кодекса Российской Федерации, 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 путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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](#Par281) Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](#Par1365) и [4 пункта 1 статьи 39.28](#Par1368) Земельного Кодекса Российской Федерации;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0013E21E34FEB82F1B42251D5B981BDA44A9AA5212981749D2D053A566s0cBH) "О государственном кадастре недвижимости";

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#Par326) Земельного Кодекса Российской Федерации;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

- Приостановление муниципальной услуги не допускается.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21.1 Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

1) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

22. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

24. 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:

24.1. 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).

Помещения МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. 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, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, 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.

24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

24.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

26.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в «МФЦ», передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, формирование и направление специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района межведомственных запросов, принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

-прием и регистрация документов, представленных заявителем;

- экспертиза представленных документов;

-принятие решения о заключение соглашения о перераспределении земель или земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель или земельных участков в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю, подготовка отказа в предоставлении соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

- выдача заявителю соглашения о перераспределения земель или земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении соглашения о перераспределении земель или земельных участков, пакета документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ», выдача заявителю постановления, либо письма об отказе в предоставлении соглашения о перераспределении земель или земельных участков в «МФЦ».

Постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Нововеличковского сельского поселения Динского района, в «МФЦ», передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, в «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

27.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, работник «МФЦ»:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- в случае предоставления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное 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 ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

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

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- 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 работника, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

Далее работник «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, работником «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

27.3. Порядок передачи курьером «МФЦ» пакета документов в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

27.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МФЦ в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

28. Порядок рассмотрения документов в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, формирование и направление администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района межведомственных запросов, принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков либо об отказе.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера «МФЦ».

Специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

28.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#sub_1019) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в выдаче соглашения о перераспределении земель или земельных участков с указанием причин, которое:

- подписывается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района - 3 дня;

- передаётся в «МФЦ» - 1 день.

28.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

28.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района межведомственных запросов, принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

28.5. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

- достоверность поданных документов;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

28.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

29. Подготовка и согласование проекта постановления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, подготовка и согласование проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

29.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Администрацию.

29.2. Ответственный за подготовку соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земельных участков и осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков или отказ в перераспределении земельных участков, и передает главе администрации для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта постановления;

обеспечивает согласование проекта постановления с начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

29.3. Согласование (издание) проекта постановления осуществляется:

- специалистом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района – 2 дня;

- структурными подразделениями, заместителями главы, главой Нововеличковского сельского поселения Динского района – 5 дней.

- регистрация постановления общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района – 1 день.

- Глава администрации в течении трех дней подписывает проекты соглашения или отказа и передает их ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в «МФЦ».

29.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о перераспределения земель или земельных участков.

29.5. Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

- достоверность поданных документов;

- отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

29.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

30. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в «МФЦ».

30.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы администрации Нововеличковского сельского поселения специалисту отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений, уполномоченному рассматривать данные документы

- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений, передает для подписания главе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, регистрирует в журнале исходящих документов, передает заявителю лично или в общий отдел для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении.

- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела земельных, имущественных и архитектурных отношений подготавливает проект постановления администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков;

- готовит проект соглашения о перераспределении земель или земельных участков.

- Проект соглашения о перераспределении земель или земельных участков, постановление о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

30.2. Передача соглашения о перераспределении земель или земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и пакета документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй - подлежит возврату специалист администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

30.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в «МФЦ».

При выдаче документов работник «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.

- выдаёт результат муниципальной услуги.

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

Постановление, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

30.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

30.5. Критерии принятия решения:

- наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, либо отказа.

30.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, начальником структурного подразделения Нововеличковского сельского поселения Динского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. 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.

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

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

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

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители 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**

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, 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.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Нововеличковского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, Нововеличковского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 муниципального образования Динской район, Нововеличковского сельского поселения Динского 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 муниципального образования Динской район, Нововеличковского сельского поселения Динского района;

7) отказа администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

39. Жалобы на решения, принятые администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района, подаются главе Нововеличковского сельского поселения Динского района.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 Нововеличковского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

43. Жалоба, поступившая в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в «МФЦ».

44. В случае если в компетенцию администрации Нововеличковского сельского поселения Динскогого района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

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

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

46. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. 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 39 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

50. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник отдела земельных

и имущественных отношений О.Г.Марук

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Нововеличковского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для гражданина - фамилия, имя, отчество,)  место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для заявителя - юридического лица: Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес или местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, а также реквизиты документа подтверждающие полномочия представителя)  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о перераспределении земель или земельного участка**

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

**Кадастровый номер** или кадастровые номера земельных участков, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перераспределение которых планируется перераспределить)

**Реквизиты утвержденного проекта межевания территории**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

**Дата**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранении, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |

Блок схема

последовательности административных действий при заключении соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

в «МФЦ» для выдачи заявителю – 1 календарный день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Нововеличковском сельском поселении Динского района, принятие решения об утверждении схемы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление Нововеличковского сельского поселения Динского района межведомственных запросов – 10 календарных дней

Проведение правовой экспертизы документов

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель или земельных участков

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о заключении соглашения о перераспределении земель или земельных участков

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в «МФЦ», передача курьером «МФЦ» пакета документов из «МФЦ» в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги