

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИАЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от 12 мая 2016 года № 79

станица Приазовская

**Об утверждении административного регламента 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»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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 Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Эксперту администрации А.Н. Степаненко, разместить данное постановление с приложениями на официальном Интернет- сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Г.Л. Тур

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Приазовского сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

 от 12 мая 2016 года № 79

**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»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. 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) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - перераспределении земельных участков), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются граждане и юридические лица, собственники земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1. | Администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее - Администрация) | Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, станица Приазовская, ул. Ленина,27 | Понедельник -четверг с 8.00 до  17-00, пятница –не приемный день,перерыв – с 12.00 до 14.00,выходные дни – суббота, воскресенье. | Телефон - 8(86143) 5-61-95;Факс - 8(86143) 5-61-95 | Электронный адрес: admin-psp@mail.ruОфициальный сайт:http://priazovskoe.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»). | Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57. | понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье. | Телефон 8(86143)3-18-37Факс 8(86143) 3-18-38 | Электронный адрес: mfc.prahtarsk@mail.ru​Официальный сайт:[mfc-prahtarsk.ru](http://mfc-prahtarsk.ru) |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ», а также непосредственно в структурном подразделении при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ», а также непосредственно специалистов. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ «МФЦ», а также непосредственно специалистов, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ», а также непосредственно в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой Администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района <http://priazovskoe.ru>

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)).

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района<http://priazovskoe.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – Администрация), в лице ее уполномоченного органа – специалиста администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – Специалист).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Межрайонная ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС).

При предоставлении муниципальной услуги Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

 1) при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае, если перераспределение земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, направление заявителю:

- заверенной копии постановления Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

2) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории;

3) при принятии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков:

- направление заявителю письма Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю:

- подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания, либо

- письма Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для направления заявителю письма Администрации об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет: 30 (тридцать) дней и состоит из следующих сроков:

1) направления (выдачи) заявителю в течение 30 (тридцать) дней с момента регистрации заявления о перераспределении земельных участков в МКУ «МФЦ» либо в Администрации:

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или

- письма Администрации о согласии, на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории;

2.4.3 В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, заявителю направляются подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.4.4. В срок для предоставления муниципальной услуги о перераспределении земельных участков не входят:

- срок, необходимый лицу, по заявлению которого принято постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, для обеспечения выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения;

- срок для обращения с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;

- срок необходимый органу кадастрового учета для постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

2.4.5. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков данное заявление возвращается Заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2](#sub_39292) статьи 39.29 Земельного кодекса РФ, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3](#sub_39293) статьи 39.29 Земельного кодекса РФ. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

**-** Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

**-** Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Решение Совета Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 15.08.2014 года № 207 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района Краснодарского края»;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагается следующие документы (предоставляются заявителем лично):

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

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

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

 4) 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;

5) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения) о правах на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить.

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 настоящем пункте не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Заявление о перераспределении земельных участков, с приложением документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию либо в МКУ «МФЦ» лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) в заявлении о перераспределении земельных участков не указана следующая информация:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) заявителем (гражданином) или его представителем (гражданином, юридическим лицом) при подаче заявления о перераспределении земельных участков не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги.

Основанием для отказа в перераспределении земельных участков является:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

12) 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;

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

14) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая выполняется кадастровыми инженерами, организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна быть подготовлена в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

**-** приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

- регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его главе Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ» и Администрации, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Здания, в которых осуществляется предоставления муниципальных услуг, должны быть оборудованы так, чтобы в них могли попасть люди, которых можно отнести к маломобильным группам, в том числе и колясочники.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, банкетками, местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.1.5, размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет (единый портал государственных и муниципальных услуг), почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и, в случае необходимости, дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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, либо МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.17. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления ([приложение № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района соглашением о взаимодействии.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#sub_1200) и № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Администрацию заявления о перераспределении земельных участков с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» (специалист Администрации), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](#sub_28)8 настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления ([приложение № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_261).1 настоящего Административного регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами (выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке) - при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»);

- при установлении фактов, указанных в [пункте 2.](#sub_210)10 настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Администрацию).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Администрацию), или

2) отказ в приеме документов, в соответствии с [пунктом 2.](#sub_28)8 настоящего Административного регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Администрации, при обращении в Администрацию.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_261).1 настоящего Административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.](#sub_27)6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

5) формирует реестр пакетов документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МКУ «МФЦ»), или специалиста Администрации. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5.1 Основанием для начала процедуры является сформированным специалистом администрации пакет документов для рассмотрения.

Основанием для начала процедуры является принятие Администрацией от МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Администрации, либо сформированный специалистом Администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Глава Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю по заявлению для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации рассматривает полученные документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_261).1 настоящего Административного регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с [пунктами 2.](#sub_27)6.2 настоящего Административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом [2.10](#sub_210) настоящего Административного регламента.

3.5.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии данного решения специалист администрации готовит письмо Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором должны быть указаны все основания принятия такого решения (далее – отказ в предоставлении в заключении соглашения о перераспределении земельных участков).

Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков подписывается главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в течение 1(одного) рабочего дня с момента направления документа на подписание;

2) о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае, если перераспределение земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка.

При принятии указанного решения специалист администрации:

а) готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(далее - проект постановления);

в) направляет проект постановления на подписание.

Подписание проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

Подписание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района или лицом его замещающим (далее - постановление) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Направление ответственным специалистом Администрации постановления в общий отдел Администрации на регистрацию. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания;

3) о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории.

Подписание письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в течение 1(одного) рабочего дня с момента направления документа на подписание.

3.5.3. В срок не более чем 20 дней со дня представления заявителем в Администрацию паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист администрации готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах, который направляет на подписание главе Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

Подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляет главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в течение 1(одного) рабочего дня с момента направления документа на подписание специалистом администрации.

Специалист администрации направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- заверенная копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы;

- письмо Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- 3 (три) экземпляра, подписанного главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- письмо Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, если данный способ получения результата услуги указан в заявлении;

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя через МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в Администрацию) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает результат муниципальной услуги под роспись:

- заверенная копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы;

- письмо Администрации о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- 3 (три) экземпляра, подписанного главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- письмо Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (Специалиста администрации при подаче заявления в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистом Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1](#sub_401)настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (не реже чем один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги по обращениям юридических и физических лиц, а также на основании документов, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) управления, а также действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод, незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

| П№ п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы | Телефон,e-mail | Адрес |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района  | Глава Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района | вторник с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи) | понедельник –пятница – с 8.00 до 17.00 пятница не приемный день; перерыв на обед с 12.00 до 14.00 выходные дни – суббота, воскресенье. | 8(86143)5-61-95, факс 5-61-95,admin-psp@mail.ru | 353899, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Приазовская, ул.Ленина,27 |
| 2 | МКУ «МФЦ» | операторы МКУ «МФЦ» | понедельник-пятница. 800-20 00,суббота.800-1300 | понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, в субботу с 8-00 до13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье. | Телефон 8(86143)3-18-37Факс 8(86143) 3-18-38 | 353860Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57. |

При поступлении жалобы на имя главы Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ муниципальных служащих, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, предоставляющих муниципальную услугу, утверждаемого правовым актом администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а также на привлечение к ответственности должностных лиц, муниципальных служащих специалиста делопроизводства, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Н.Д. Вовянко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту 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»

Главе Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района

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

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства |
|  |
| или полное наименование организации, местонахождение) |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность или |
|  |
| сведения из Единого государственного реестра юридических лиц) |
|  |
| (ОГРН) |
|  |
| (ИНН) |
|  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  |

Заявление

Прошу Вас перераспределить земли или земельный(ые) (или) участок(и), находящиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать нужное: государственной или муниципальной собственности

с кадастровым(ми) номером(ами) (если есть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 земельный(е) участок(и), принадлежащий(щие) мне на праве собственности (указывается для каждого из земельных участков, подлежащего перераспределению):

с кадастровым номером земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленный мне на праве собственности, что подтверждено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

земельный участок,

перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории:

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

указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Ведущий специалист администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Н.Д. Вовянко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту 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»**БЛОК-СХЕМА****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»**(в случае предоставления услуги через МКУ «МФЦ») |
| Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию |

Перераспределение земельных участков осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории

Перераспределение земельных участков планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка

Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения (если необходимо)

Направление заявителю письма о возвращении заявления о перераспределение земельных участков земельного участка (при наличии соответствующих оснований)

Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков, формирование результата муниципальной услуги

Направление из Администрации в МКУ «МФЦ» письма Администрации об отказе впредоставлении усл*у*ги

Направление из Администрации в МКУ «МФЦ» согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, копии постановления администрации

об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы

Выдача (направление) заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении усл*у*ги

Выдача (направление) заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы

Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ за счет заявителя и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка

Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка

Подготовка, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Направление готового соглашения МКУ «МФЦ»

Выдача (направление) сотрудником МКУ «МФЦ» заявителю соглашения о перераспределении земельных участков

Ведущий специалист администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Н.Д. Вовянко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту 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»**БЛОК-СХЕМА**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»(в случае предоставления услуги через Администрацию**)** |
| Прием и регистрация заявленияПерераспределение земельных участков осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территорииПерераспределение земельных участков планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка |

Направление заявителю письма о возвращении заявления о перераспределение земельных участков земельного участка (при наличии соответствующих оснований)

Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения (если необходимо)

Рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков, формирование результата муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителюсогласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, копии постановления администрацииоб утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы

Выдача (направление) заявителю письма Администрации об отказе в предоставлении усл*у*ги

Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ за счет заявителя и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка

Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка

Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков

Подготовка, согласование и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Ведущий специалист администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Н.Д. Вовянко