КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

ГИРЕЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2016 года № 127 п. Гирей

**Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Гирейского городского поселения Гулькевичского района, постановляю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района, определенных постановлением администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района от 29 июня 2012 года № 100 «Об определении мест, специально установленных для обнародования нормативных правовых актов Гирейского городского поселения Гулькевичского района», и разместить на официальном сайте Гирейского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

С.В.Морозов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииГирейского городского поселения Гулькевичского района от 05.07.2016 г. № 127 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению 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 и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации Гирейского городского поселения Гулькевичского района (далее также – администрация поселения), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации по адресу: п. Гирей,ул. Почтовая, 2 на личном приеме, по телефону (86160) 29 2 00, по электронной почте girey.cityhall@mail.ru

на официальном сайте Гирейского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://Гирейское.рф;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в администрации поселения.

1.3.4. Специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации поселения;

о справочных телефонах администрации поселения;

об адресе официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом администрации поселения:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации поселения, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации поселения.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются гражданам при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Администрация Гирейского городского поселения Гулькевичского района | МКУ «МФЦ» |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до18.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 18.00 |
| Суббота | выходной | с 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | выходной | выходной |

1.3.6. На информационных стендах в помещениях администрации поселения и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации поселения и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом его работы.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Гулькевичский район;

межмуниципальный отдел по Гулькевичскому и Кавказскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом Гирейского городского поселения Гулькевичского района

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы заявителю;

выдача заявителю согласия на 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 утвержденным проектом межевания территории;

выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема от заявителя 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 земель) с представлением схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.4.2. Специалист администрации поселения, уполномоченный на производство по заявлению о перераспределении земель, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о перераспределении земель, через МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.3. В случае не соответствия указанных данных, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в заявлении о перераспределении земель или заявление подано в иной орган либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление в течение 10 дней со дня поступления возвращается заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года № 240);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

устав Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию поселения либо через МКУ «МФЦ» представляются следующие документы:

заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение № 1), которое должно содержать следующие данные:

фамилию, 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.

К заявлению о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности прилагаются:

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;

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.

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в администрацию поселения в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению о перераспределении земель, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом не позднее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение (с каждой стороны сделки), в случае, если обращается юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в случае, если обращается индивидуальный предприниматель;

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка, если таковые имеются;

архивные выписки, справки;

сведения государственного фонда данных, полученные в результате проведения землеустройства;

сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела, а также с учетом пункта 2.4.3 подраздела 2.4 настоящего раздела.

Отказ в принятии документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, когда:

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

образование земельного участка или земельных участков предусматривается 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;

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 законодательством 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 государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, законодательства Российской Федерации, за исключением перераспределения земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории и земельных участков, которые образуются для размещения объектов капитального строительства, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в «Книге регистрации заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в день их представления в администрацию поселения или МКУ «МФЦ» с указанием даты представления.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода их него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочие места специалистов администрации поселения, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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

2.14.7. Специалисты администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении администрации поселения должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»,

возможность получения информации в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Гирейского городского поселения Гулькевичского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию поселения за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от заявителя заявления и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение администрацией поселения заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется администрацией поселения в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является личное обращение в администрацию поселения или МКУ «МФЦ» заявителя с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заявителя путем регистрации в электронной базе данных;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

3.1.3. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ» сверяет копии представленных документов с их оригиналами и совершает на них надпись о соответствии подлинным, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации поселения или работником МКУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию поселения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.1.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в «Книге регистрации заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» с указанием даты и времени его представления в администрацию поселения или в МКУ «МФЦ».

3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие администрацией поселения указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2. Рассмотрение администрацией поселения заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации поселения заявления с представленными документами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения по приему и регистрации заявлений принимает и регистрирует поступившее заявление и передает его главе поселения на рассмотрение.

Глава администрации поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации поселения, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.2.2. Специалист администрации поселения после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги и формирует учетное дело заявителя.

3.2.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалистом администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запроса на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.2.4. После получения ответа на запрос специалист администрации поселения передает учетное дело заявителя главе администрации поселения для согласования и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. По результатам рассмотрения главой администрации поселения заявления специалист администрации поселения готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

После подписания главой администрации поселения решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, они передаются в порядке делопроизводства специалисту администрации поселения, уполномоченному на производство по заявлению, для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию поселения либо в МКУ «МФЦ», если заявление было подано через МКУ «МФЦ», либо почтой).

3.2.10. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы;

регистрация согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

регистрация решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.12. Результатом административной процедуры является принятие решения:

об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы;

о согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы; о согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков; об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МКУ «МФЦ», направляет (вручает) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо о согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента специалист администрации поселения в течение 3 рабочих дней направляет (вручает) заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае представления заявления через МКУ «МФЦ» специалист администрации поселения направляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.5. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом администрации поселения осуществляется главой администрации поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой администрации поселения с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными должностными лицами администрации поселения требований 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.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации поселения, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации поселения, должностного администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию поселения, в электронной форме – на электронный адрес администрации поселения.

Жалобы на решения, принятые главой администрации поселения, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, в администрацию Гирейского городского поселения Гулькевичского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты муниципального образования Гулькевичский район и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения, иное должностное лицо администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях администрации поселения и МКУ «МФЦ», на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

О.Е.Капустина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Форма заявления

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

«Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, место фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование и место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя, номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного(ых) участка(ов) с кадастровым(ми) номером(и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты утвержденного проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведен государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов)

Приложение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

 (дата подачи заявления)

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

О.Е.Капустина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  | к административному регламенту по предоставлению 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»

Прием и регистрация документов

(1 календарный день)

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказ в предоставлении муниципальной услуги

(30 календарных дней)

Возврат заявления заявителю при наличии оснований

(10 календарных дней)

Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае отсутствия проекта межевания территории с приложением указанной схемы

(3 календарных дня)

Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

(3 календарных дня)

2 дня

Выдача решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента

(3 календарных дня)

Ведущий специалист администрации

Гирейского городского поселения

Гулькевичского района

О.Е.Капустина