

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2016 № 86

хутор Упорный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В целях повышения эффективности организации работы в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\..\..\Documents%20and%20Settings\Лена\Рабочий%20стол\НПА%20за%20август\Администрат%20регламент%20Дороги\Постановлени%20и%20регламент%20спец%20разрешения%20ПСП%202013.doc#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» ([прилагается](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\Отчеты%20по%20административной%20реформе\Шаблоны%20АР\ЗУ%20для%20ЛПХ.docx#sub_1000)).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Упорненского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его  [обнародования](garantf1://31515499.0/).

Глава Упорненского сельского поселения

Павловского района Б.В.Тыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Упорненского сельского поселения Павловского района  от15.07.2016 № 86 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»(далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»(далее –Муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://pavlovsk.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района , адрес официального сайта http://www.upornenskoesp.ru.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86191)4-45-95.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации Упорненского сельского поселения Павловского района , адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Павловский район. х.Упорный, ул.Ленина, 30, электронный адрес: buhupor@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа :8(86191)3-61-70, 3-61-00.

График работы уполномоченного органа : понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.0, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://www.upornenskoesp.ru.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 4 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района , а также на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга   
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного   
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Упорненского сельского поселения Павловского района.

Подраздел 2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) направление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 ст. 39.29 ЗК РФ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности" оказывается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов,   
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 года, в "Собрании законодательства РФ", 04 августа 2014 года, N 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", N 124 - 125, 10 июля 2003 года; "Российская газета", N 135, 10 июля 2003 года; "Собрание законодательства РФ", 14 июля 2003 года, N 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета" N 140-141, 27 июля 2002 года, "Российская газета", N 137, 27 июля 2002 года, "Собрание законодательства РФ", 29 июля 2002 года, N 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, страница 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года; "Собрание законодательства Российской Федерации"), 31 июля 2006 года, N 31 (1 часть), страница 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 февраля 2015 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 года, N 22, страница 3169);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 240, 14 ноября 2002 года; "Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Устав Упорненского сельского поселения Павловского района.

Подраздел 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления:

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.

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

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) документ, подтверждающий 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.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

5. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подраздел 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 муниципальных образований краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на такие земельные участки, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка о земельном участке) на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

4) выписка из ЕГРП на объекты недвижимости (здания, строения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении, выданная не позднее одного месяца до дня обращения или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, объекты незавершенного строительства, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

5) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Упорненского сельского поселения Павловского района .

2.7.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG) – [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудником уполномоченного органа и МФЦ осуществляется их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Упорненского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lDG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю, если:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, 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 муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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 которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением размещения нестационарных торговых объектов, и установки и эксплуатации рекламных конструкций), устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок и условия размещения указанных объектов устанавливаются нормативным правовым актом субъекта 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 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 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 муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленные земельным законодательством;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

Подраздел 2.11. 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

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

- межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю(Павловский отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра") - кадастровый паспорт земельного участка.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) российской федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4Главы 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных имуниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

черезМФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. Состав и последовательность   
административных процедур

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

1) прием специалистом МФЦ или Администрации заявления с приложением установленных документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя в МФЦ);

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственных запросов;

4) подготовку проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовку и подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо подготовку и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) передачу курьером из Администрации в МФЦ документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу (направление) его (их) заявителю (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2. Прием специалистом МФЦ или Администрации заявления с приложением установленных документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию/

3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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;

- сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив с их подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах по установленной форме расписку о приеме документов, в которой указываются: дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

- передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий - оставляет на хранение.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя в МФЦ, передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество пакета документов с данными, указанными в реестре, ставит дату получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в Администрацию пакета документов, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Администрацию.

4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию. При этом процедуры предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляет специалист администрации.

5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию из МФЦ.

Глава Упорненского сельского поселения в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту администрации для проведения правовой экспертизы. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста администрации и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача заявления с комплектом документов специалисту администрации.

После получения пакета документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

- при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\Отчеты%20по%20административной%20реформе\Шаблоны%20АР\Регламент%20Заключение%20соглашения%20о%20перераспределении%20земель.docx#sub_28) 16 раздела 2 Административного регламента, возвращает заявителю заявление в десятидневный срок со дня его поступления с письменным разъяснением всех причин принятия данного решения;

- при наличии основания (ий), предусмотренного (ых) [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\Отчеты%20по%20административной%20реформе\Шаблоны%20АР\Регламент%20Заключение%20соглашения%20о%20перераспределении%20земель.docx#sub_29) 18 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для согласования и подписания главе Упорненского сельского поселения в целях последующей выдачи заявителю через МФЦ;

- осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней.

Результатом административной процедуры является возврат заявителю заявления, либо подготовка и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо направление соответствующих межведомственных запросов.

7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление ответов на межведомственные запросы.

По результатам анализа поступивших ответов на межведомственные запросы, при соответствии заявления и документов требованиям, установленным законодательством, Административным регламентом и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию либо, в случае наличия утвержденного проекта межевания территории, осуществляет подготовку проекта письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма и передает его для согласования и подписания главе Упорненского сельского поселения.

В постановлении администрации в отношении земельного участка, подлежащего образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится земельный участок.

Срок действия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года. В постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Лицо, по заявлению которого принято постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания в тридцатидневный срок со дня представления им кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

При наличии основания (ий), предусмотренного (ых) [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Владелец\Мои%20документы\Отчеты%20по%20административной%20реформе\Шаблоны%20АР\Регламент%20Заключение%20соглашения%20о%20перераспределении%20земель.docx#sub_29) 18 раздела 2 Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для согласования и подписания главе Упорненского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 18 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подписание письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или письменного согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Передача документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется через курьера. Выдача курьеру в Администрации документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под роспись с указанием даты получения им документа (ов).

Выдача (направление) заявителю документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской; кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанного (ых) документа (ов) осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Заявитель вправе обратиться в Администрацию. При этом процедуры предусмотренные пунктом 7. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист администрации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (ов), являющегося (ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.**

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

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие уполномоченного органа с организациями.

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего   
контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению   
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Упорненского сельского поселения Павловского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных 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.

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

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

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования   
к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,   
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ   
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве   
подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района ;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Упорненского сельского поселения Павловского района на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия главы Упорненского сельского поселения Павловского района уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Павловский район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Упорненского сельского поселения Павловского района , официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316)подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.7.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7.4. 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.

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных   
статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя   
о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей   
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | от | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | (ФИО заявителя) | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | (паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи) | | | |
|  | | |  | | | , |
|  | | | проживающего по адресу: | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | |
|  | | |  |  | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дата | Подпись | | | | ФИО | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов |

▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур |

▼

|  |
| --- |
| Сбор сведений и проведение экспертизы документов |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления, соглашения о перераспределении | Отказ в предоставлении Муниципальной услуги |

▼

|  |
| --- |
| Выдача документов |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

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

Перечень МФЦ Краснодарского края:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Адрес | График работы МФЦ: |
| 1 | Город Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146,  +7 (861-37) 3-18-25 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 2 | Город Анапа | г. Анапа ул.Шевченко,288 А  +7 (86133) 5-85-47, 5-87-10,  [anapa-mfc@mail.ru](mailto:anapa-mfc@mail.ru) | пн. –сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 3 | Город Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина 156,  +7 (861-59) 4-40-36 (директор), +7 (861-59) 4-40-62 консультанты, +7 (861-59) 3-46-89 БЭК-офис [mfc-gk@rambler.ru](mailto:mfc-gk@rambler.ru) | пн. – пт. 8:00 – 20:00  сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 4 | Город Геленджик | г.Геленджик, ул. Горького 11  +7 (86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.ru | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 5 | Город Новороссийск | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6  +7 (8617) 67-16-50 (call-центр), 64-66-76, 67-16-53, тел. директора 67-16-54, [info@mfc.admnvrsk.ru](mailto:info@mfc.admnvrsk.ru) | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-20:00  вс. выходной |
| 6 | Город Краснодар | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174;  г. Краснодар, ул.Тургенева, 189/6;  г. Краснодар, пр. Чекистов д. 37  г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2  г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34. | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 7 | Город Сочи | г. Сочи, Центральный район, ул. Юных Ленинцев 10,  Хостинский район, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18а,  Лазаревский район, ул. Лазарева 58  +7 (862) 2988-100 , +7 (862) 2414-000 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 8 | Абинский район | г. Абинск,  ул. Интернациональная, 35  +7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65 | пн.8:00-20:00  вт.-чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 9 | Апшеронский район | г. Апшеронск, ул.Пролетарская,179  +7 (86152) 2-52-30,2-60-02 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 10 | Белоглинский район | г. Белая Глина, ул.Первомайская, 161 «А»  Горячая линия +7 (86154) 7-25-24, Директор +7 (86154) 7-20-40, юрист +7 (86154) 7-15-70 | пн.- чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб., вс. выходной |
| 11 | Белореченский район | г. Белореченск, ул. Красная, 46  8(86155) 3-37-44 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 12 | Брюховецкий район | ст. Брюховецкая, ул. Ленина 1/1  +7 (86156) 3-10-39, +7 (86156) 3-10-52 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб.,вс. выходной |
| 13 | Выселковский район | ст.Выселки, ул.Лунёва 57  +7 (86157) 7-40-37, консультанты: +7(86157) 7-34-40 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб. 9:00-14:00  вс. выходной |
| 14 | Гулькевичский район | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А  +7 (86160) 33-0-77 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 15 | Динской район | ст. Динская, ул. Красная, 112  +7 (861-62) 6-64-14 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 16 | Ейский район | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2  (86132) 3-71-81,3-71-61 администратор | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 17 | Кавказский район | г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1  +7 (86138) 7-67-99, 6-13-56, 6-83-11 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 18 | Калининский район | ст.Калининская, ул.Ленина 151  +7 (86163) 22-7-47 | пн. –пт. 9:00-17:00 сб., вс. выходной |
| 19 | Каневской район | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58  +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 20 | Кореновский район | г.Кореновск, ул.Ленина, д. 128  +7 (86142) 4-62-40, 4-62-61 | пн.-вт.-чт. 8:00-17:00  ср8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 9:00-13:00  вс. выходной |
| 21 | Красноармейский район | ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А  Директор: +7 (86165) 4-08-97, Главный бухгалтер: +7 (86165) 4-08-77, Факс: +7 (86165) 4-08-69 | пн.ср.чт. 8:00-17:00  вт. 8:00-20:00  пт. сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 22 | Крыловский район | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32 | пн., ср., пт. 8:00-17:00  вт., чт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. – выходной |
| 23 | Крымский район | г.Крымск, ул. Адагумская д.153  +7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43 | пн. 10:00-20:00  вт. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 24 | Курганинский район | г. Курганинск, ул. Калинина, 57  +7 (86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53 | пн.вт. чт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 25 | Кущевский район | ст. Кущевская, пер. Школьный, 55  8-800-30-222-90, 4-02-90 | пн.-пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 26 | Лабинский район | г. Лабинск ул. Победы, 177  +7 (861-69) 3-56-18, +7 (861-69) 3-56-10, факс +7 (861-69) 3-55-86 | пн.-пт. 8:00-19:00  сб. 9:00-14:00  вс. Выходной |
| 27 | Ленинградский район | ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А  8-86145-37898 | пн. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 28 | Мостовской район | ст. Мостовская, ул. Ленина,12  +7 (86192) 5-43-84 | пн. –пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 29 | Новокубанский район | г. Новокубанск, ул. Первомайская, 147  +7 (861-95) 3-11-61, 3-09-01 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 30 | Новопокровский район | ст. Новопокровская, ул. Ленина 113  Горячая линия +7(86149) 7-37-42, Директор +7(86149) 7-23-22, +7(86149) 7-18-67 | пн. –чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 31 | Отрадненский район | ст. Отрадная, улица Красная, 67 «б»/2  +7 (861-44) 3-46-21 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб., вс. Выходной |
| 32 | Приморско-Ахтарский район | г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57  +7 (86143) 3-18-37, 3-18-38 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 33 | Северский район | ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б»  Директор +7 (86166) 2-01-04, +7 (86166) 2-01-51, +7 (967) 302-99-00, факс +7 (86166) 2-00-18 | пн. – пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 34 | Славянский район | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324  Горячая линия +7 (86146) 2-58-85, Директор +7 (86146) 4-10-67, +7 (86146) 4-45-91 | пн. – пт 9:00-20:00  сб. 10:00-14:00 вс. Выходной |
| 35 | Староминский район | ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86  +7 (86153) 4-34-07, +7 (86153) 4-34-30, +7 (86153) 4-34-88 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 36 | Тбилисский район | ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б"  +7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 37 | Темрюкский район | г. Темрюк, ул. Герцена, 46  +7 (86148) 5-44-45 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 38 | Тимашевский район | г.Тимашевск, ул. Пионерская 90А  +7 (86130) 4-25-82; Факс: +7 (86130) 4-26-87 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 39 | Тихорецкий район | г. Тихорецк, ул. Энгельса 76, д- Энгельса 76,е  +7 (861-96) 7-54-79, +7 (861-96) 7-20-61 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 40 | Туапсинский район | г.Туапсе, ул.Максима горького, 28  +7 (86167) 2-97-38, 2-80-73 | пн. –сб. 10:00-20:00 вс. выходной |
| 41 | Успенский район | с.Успенское, ул.Калинина, 77  +7 (861-40) 5-56-93 | пн.-пт.9:00-18:00  сб., вс. выходной |
| 42 | Усть-Лабинский район | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43  +7 (861-35) 5-01-37 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 43 | Щербиновский район | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92.  +7(86151) 7-77-14, +7-918-984-85-72 | пн.вт.чт.пт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района Б.В.Тыщенко