****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗВОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2018 № 78

поселок Степной

**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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, со статьей 2 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 334–ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Безводного сельского поселения Курганинского района зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 7 июня 2017 года № RU 235173022017001 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент 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).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Безводного сельского поселения Курганинского района от 10 марта 2016 года № 52 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район «Вестник органов местного самоуправления Безводного сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Безводного сельского

поселения Курганинского района Н.Н. Барышникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Безводного сельского поселения

Курганинского района

от 01.06.2018 № 78

**Административный регламент**

**администрации Безводного сельского поселения**

 **Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Безводного сельского поселения Курганинского 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления 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), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**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.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:
2. В муниципальном казённом учреждении «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»), в территориальных обособленных структурных подразделениях МКУ «МФЦ»:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи 8 (86147) 2-77-99).

* + 1. В администрации Безводного сельского поселения Курганинского района (далее – Специалист администрации), предоставляющем муниципальную услугу:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи 8 (86147) 79-1-50;

по письменным обращениям.

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта: www.adm-bsp.ru.
1. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и администрации, предоставляющим муниципальную услугу.
2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.
3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
4. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

1. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, предоставляющим муниципальную услугу, должны содержать: режим работы, адреса МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, адрес электронной почты администрации Безводного сельского поселения Курганинского района предоставляющей муниципальную услугу; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района.

1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:
2. Администрация Безводного сельского поселения Курганинского района: 352411, Краснодарский край, пос.Степной, ул.Мира, 35, телефон 8 (86147) 79-1-50.

График работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1. Муниципальное казённое учреждение «Курганинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Калинина, 57, телефон 8 (86147) 2-77-99.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, среда до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье - выходной день (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями).

Официальный сайт МКУ «МФЦ» - www.kurganinsk.e-mfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |
| --- |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») | г.Курганинскул.Ленина, 27(фактический адрес:г.Курганинск ул.Калинина,57) | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.суббота с 8-00 до13-00 без перерыва на обед.Выходной день: воскресенье | (86147)2-77-99,2-43-53,2-75-45 | MFC-kurganinsk@rambler.ruwww. kurganinsk.e- mfс.ru |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» удалённое рабочее место № 1  | ул.Мира,171 | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед:с 12-00 до 14-00.Выходной день: суббота, воскресенье | (86147)71-4-24 | MFC-kurganinsk@rambler.ruwww. kurganinsk.e- mfс.ru |
| 3. | Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краюКурганинский отдел  | г.Курганинскул.Таманская, 56 | понедельник-четвергс 8-00 до 17-00,пятница и предпраздничные днис 8-00 до 16-00,перерыв на обед:с 12-00 до 12-50.Выходные дни:суббота, воскресенье | (86147)2-71-83 | fgu@u23.kadastr.ruwww. kadastr23.ru |
| 4. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Курганинский отдел | г.Курганинскул.Серова, 3/1 | Понедельник, средас 8-00 до 18-00,вторник, четвергс 8-00 до 19-00,пятницас 8-00 до 17-00, субботас 8-00 до 13-00,без перерыва на обедВыходной день: воскресенье | (86147)2-24-06 | 00-08@frskuban.ru www. frskuban.ru |

 **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом администрации Безводного сельского поселения Курганинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является специалист администрации Безводного сельского поселения Курганинского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Курганинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

письменное согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, принимаемого в форме постановления администрации Безводного сельского поселения Курганинского района (далее - постановление администрации);

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в форме письма (далее - соглашение о перераспределении земельных участков);

решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в форме письма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 июля 2003 года, № 28, статья 2881);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, № 30, статья 3594);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, статья 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 334–ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 декабря 2014 года, № 50, статья 7089);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»(официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2015 года);

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);

устав Безводного сельского поселения Курганинского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему административному) и которое содержит следующую информацию:

1) фамилию, 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 и 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 утверждённого 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;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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;

кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае если утверждён проект межевания территории) (при наличии);

документы, подтверждающие 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;

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

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;

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;

кадастровый паспорт исходного земельного участка.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему административному регламенту и которое содержит следующую информацию:

1) фамилию, 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 и 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 утверждённого 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;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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;

кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае если утверждён проект межевания территории) (при наличии);

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

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

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;

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;

кадастровый паспорт исходного земельного участка.

Указанные документы запрашиваются администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

5) предоставление документов с истекшим сроком действия;

6) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии его рассмотрения, согласования или подготовки документа специалистом, обратившись с соответствующим заявлением в (МФЦ). В этом случае документы в полном объёме подлежат возврату заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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 объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и перечень которых определён постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, и наличие которых не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием, а именно:

а) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

б) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

в) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

г) элементы благоустройства территории;

д) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которого не требуется разрешения на строительство;

е) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

ж) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

з) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

и) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

к) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

л) линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

м) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

н) пожарные водоёмы и места сосредоточения средств пожаротушения;

о) пруды-испарители.

п) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определённом 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 истёк;

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

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

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований к образуемым и изменённым земельным участкам (статья 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утверждённым проектом межевания территории и в случае если земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусматривающих изъятие, в том числе путём выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

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

проектом межевания территории предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении, которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, в течение 15 минут с момента поступления запроса.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

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

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Места для парковки личного автотранспорта инвалидов размещены вблизи входа в здание администрации, обозначены знаками, принятыми в международной практике.

Входная площадка в здание администрации оборудована пандусом для маломобильных граждан.

Вход в здание оборудован кнопкой звонка.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Место общего пользования(туалет) оборудовано кнопкой вызова, одной универсальной кабиной доступной для всех категорий граждан.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию: режим работы, адрес;
адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Безводного сельского поселения Курганинского района;
почтовый адрес, телефон, фамилия главы Безводного сельского поселения Курганинского района; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Безводного сельского поселения Курганинского района;
иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Для ожидания получателями приёма, заполнения для получения муниципальной услуги заявления отводятся места, оборудованные скамейками, столами для возможности оформления заявления и обеспеченные ручками, бланками заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Управление или МКУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.15.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.15.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

**2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

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

прием специалистом Администрации (МФЦ) заявления с приложением установленных документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в администрацию (в случае приема документов в МФЦ);

анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, административного регламента, осуществление межведомственного запроса;

определение (установление) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка;

подготовка 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;

передача курьером из администрации в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае их выдачи в МФЦ), и выдача (направление) их заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](../../%D0%B4%D0%BE%D0%BC/Desktop/%D0%90%D0%BD%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BC%D0%B0%D0%B9%202015%D0%B3/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%20%D0%B7.%D1%83.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_1200)2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием специалистом Администрации (МФЦ) заявления с приложением установленных документов, передачу курьером пакета документов из МФЦ в администрацию (в случае приема документов в МФЦ)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Сотрудник Администрации или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, 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, а также наименование и местонахождение юридических лиц (юридический адрес) 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 предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если предоставленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп (прописывает вручную) «копия верна».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

 При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с предоставленными заявителем документами в порядке делопроизводства для регистрации в администрацию Безводного сельского поселения Курганинского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в администрации Безводного сельского поселения Курганинского района.

**3.2.2. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, административного регламента, осуществление межведомственного запроса**

Глава Безводного сельского поселения Курганинского района отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства в Отдел, что является основанием для начала настоящей административной процедуры.

После получения из МФЦ пакета документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_28)9 административного регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его для согласования и подписания главе Безводного сельского поселения Курганинского района в целях последующей выдачи заявителю;

осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).2 административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является возврат заявителю заявления, либо подготовка и подписание письменного отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо направление на подготовку соответствующего заключения.

**3.2.3.** **Определение (установление) возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление заявления и пакета документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

На основании документов, специалист обеспечивает истребование необходимых документов и материалов, позволяющих определить (установить) возможность (невозможность) перераспределения испрашиваемых земельных участков и оснований для согласования схемы расположения земельного участка с учетом норм земельного, градостроительного, экологического законодательства, а также утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

По результатам рассмотрения материалов землеустроительного дела специалист подготавливает письменное заключение о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков.

В случае положительного заключения специалист обеспечивает согласование представленной заявителем схемы расположения земельного участка и передает ее на бумажном носителе в порядке делопроизводства на подписание уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 календарных дней.

Результатом административной процедуры является письменное заключение о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков и, при наличии оснований, согласование схемы расположения земельного участка.

**3.2.4. Подготовка 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**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит заключением о возможности (невозможности) перераспределения земельных участков.

По результатам анализа поступивших материалов землеустроительного дела, при соответствии заявления и документов требованиям, установленным законодательством, административным регламентом и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист , 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 Безводного сельского поселения Курганинского района.

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.

Подписанное постановление регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

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.

Специалист 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 оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#sub_29) административного регламента, а также заключения о невозможности перераспределения земельных участков и (или) согласования схемы расположения земельного участка, 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 Безводного сельского поселения Курганинского района.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 9 календарных 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.

**3.2.5. Передача курьером из администрации в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае их выдачи в МФЦ), и выдача (направление) их заявителю**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ (в случае выдачи документов 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ осуществляется через курьера. Выдача курьеру в администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под роспись с указанием даты получения им документов.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом (специалистом МФЦ, в случае их выдачи в 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в (МФЦ).

В случае указания заявителем на необходимость направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде, отправка указанных документов осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Безводного сельского поселения Курганинского района, курирующим деятельность, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы, обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

**V Раздел**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

 **муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,e-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Безводного сельского поселения Курганинского района | Глава Безводного сельского поселения Курганинского района | вторникс 14-00 (по предварительной записи) | понедельник -четвергс 8-00 до 17-00,пятница и предпраздничные днис 8-00 до 16-00перерыв на обед:с 12-00 до 14-00Выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (86147)79-1-43 | bsp2009@mail.ru. |
| Заместитель главы поселения,  | вторникс 14-00 (по предварительнойзаписи) | понедельник -четвергс 8-00 до 17-00,пятница и предпраздничные днис 8-00 до 16-00перерыв на обед:с 12-00 до 14-00Выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (86147)79-1-50 | bsp2009@mail.ru. |
| 2 | МКУ «МФЦ» | Операторы МКУ «МФЦ» | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.суббота с 8-00 до13-00 без перерыва на обед.Выходной день: воскресенье | понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.суббота с 8-00 до13-00 без перерыва на обед.Выходной день: воскресенье | (86147)2-77-99,2-43-53,2-75-45MFC-kurganinsk@rambler.ru | 352430,г.Курганинск,ул.Калинина, 57 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию – Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Безводного сельского поселения Курганинского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Безводного сельского поселения

Курганинского района И.В. Черных

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту |

Форма заявления

Главе Безводного сельского поселения Курганинского района

Заявление

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или адрес регистрации физического лица)

прошу перераспределить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории)

Основание перераспределения земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя (подпись)

 юридического или физического лица)

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту |

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» при обращении заявителя в администрацию поселения

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию Безводного сельского поселенияКурганинского района |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка и подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков |
|  |  |
| Выдача уведомления об отказе заявителю |
|  |  |  |
|  |  | Выдача проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участковзаявителю |

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» при обращении заявителя в МКУ МФЦ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка проекта и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка и подписание согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков |
|  |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |  | Передача проекта и постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или соглашения о перераспределении земельных участков в МФЦ |
|  |  |  |
|  |  | Выдача проекта и постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или соглашения о перераспределении земельных участков заявителю |