

**ОТДЕЛ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30 ноября 2018 года

с. Грачёвка

№.45-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Отменить распоряжение отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края от 04.04.2017 года №33 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности ""

4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Грачёвского муниципального района
Ставропольского края

М.В. Лютова

УТВЕРЖДЕН
приказом отдела
имущественных и земельных
отношений Грачёвского
муниципального района
Ставропольского края
от 30.11.2018 г. N 45-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района с заявителями, указанными в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков в следующих случаях:

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным

проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул. Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: otdel-im@yandex.ru;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.*

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: otdel-im@yandex.ru;

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru));

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения

заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.
- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, МФЦ, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить

интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
- 5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности»

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу - отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального Ставропольского края (далее Отдел).

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Оформление документов осуществляется непосредственно в Отделе.

2.2.1. Межведомственное взаимодействие:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края"

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возврате заявления заявителю.

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Сроком направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Соглашение о перераспределении) для подписания или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем

первым в пункте 2.4 Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ;

- Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Законом](#) Ставропольского края от 09.04.2015 N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии 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.

Перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

3) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) Подлинники и копии документов, правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)

6) Постановление администрации Грачевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)

2.7. Заявление и документы, перечисленные в [пункте 2.6](#) Регламента, предоставляются при личном обращении заявителя в Отдел, в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В рамках межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, а также о всех правообладателях зданий, сооружений или помещений в них (в случае обращения одного из правообладателей)	ФНС России
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
3.	Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке, а также помещения в них или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Росреестр

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального района Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача доверенности на представителя заявителя, заверенной в установленном законом порядке;

- подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с принципом "одного окна", посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МКУ "МФЦ" (уполномоченным МФЦ Ставропольского края) и органами местного самоуправления.

2.10.2. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов Отделом, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основанием для возврата заявителю заявления является:

- заявление не соответствует утвержденной форме (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- документы не заверены в установленном порядке (при необходимости).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является (форма уведомления - приложение 4):

документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не обладающее правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о

предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

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

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

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

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории; испрашиваемый земельный участок используется с нарушением требований земельного законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14.1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №

210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждое действие.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и

столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

- окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам

предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.19. 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.20.2. Предоставление Отделом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.5. Подготовка и направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении либо направление (выдача) заявителю отказа в заключении Соглашения о перераспределении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является в Отделе - личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде, в МФЦ - личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном виде.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.3. В случае поступления в Отдел обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела в день его поступления регистрирует обращение.

Специалист Отдела в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование начальнику Отдела.

3.2.4. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.2.6. Контроль и ответственность за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляет начальник отдела .

3.2.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. При поступлении в Отдел в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение № 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение двух дней со дня его поступления и направляет его на регистрацию.

Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью начальника Отдела и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при первичном обращении.

3.2.10. Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

3.2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит

в соответствующую информационную систему следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

3.2.12. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.2.13. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.14. Ответственность за административную процедуру приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела, в МФЦ - начальник отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 раздела 2 Административного регламента.

Специалист отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента осуществляет:

рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 2 экземплярах;

направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подписание начальнику Отдела.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела в день поступления уведомления о возврате:

регистрирует уведомление о возврате;

направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела направляет копию уведомления о возврате в МФЦ в день его регистрации.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет начальник Отдела, направление заявителю уведомления о возврате – специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который в течение одного дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в 2.2.1. раздела 2 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

3.4.3. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Отдел заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Отдел сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.4.4. Административная процедура в Отделе заканчивается получением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять дней со дня

приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.4.6. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Отделе осуществляет специалист отдела, МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.4.7. Ответственность за осуществление административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Отделе несет начальник Одела, в МФЦ - начальник отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.5. Подготовка и направление (выдача) заявителю подписанных экземпляров проекта Соглашения о перераспределении либо направление (выдача) заявителю отказа в заключении Соглашения о перераспределении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 раздела 2 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение двух дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.8.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготовку акта обследования земельного участка.

Специалист Отдела в срок не более чем пять дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8. раздела 2 Административного регламента, осуществляет:

подготовку муниципального контракта на оказание услуг по оценке имущества;

направляет муниципальный контракт на оказание услуг по оценке имущества оценщику по определению рыночной стоимости объекта оценки.

Результатом услуг является отчет об оценке имущества (земельного участка), обосновывающий рыночную стоимость объекта, а также информацию об использованных данных, допущениях, принципах, подходах и суждениях, которыми руководствовался оценщик.

Специалист Отдела в срок не более чем шесть дней со дня поступления в Отдел отчета об оценке имущества по определению рыночной стоимости объекта оценки, осуществляет:

подготовку проекта Соглашения о перераспределении при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. раздела 2 Административного регламента. Форма проекта Соглашения о перераспределении приведена в приложении № 6 к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. раздела 2 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Подготовка проекта Соглашения о перераспределении осуществляется в трех экземплярах, проекта уведомления об отказе - в двух экземплярах. Уведомление об отказе подписывает начальник Отдела.

Проект Соглашения о перераспределении или проект уведомления об отказе направляются специалистом Отдела на подписание начальнику Отдела в день их подготовки.

Начальник Отдела подписывает проект Соглашения о перераспределении либо проект уведомления об отказе в течение двух дней со дня их поступления.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта Соглашения о перераспределении либо уведомления об отказе:

регистрирует проект Соглашения о перераспределении либо проект уведомления об отказе в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок подготовки проекта Соглашения о перераспределении или проекта уведомления об отказе в Отделе составляет двадцать дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта Соглашения о перераспределении, уведомления об отказе направляет проект Соглашения о перераспределении в трех экземплярах либо уведомление об отказе в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Передача указанных документов из Отдела в МФЦ осуществляется, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист Отдела, МФЦ не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4. раздела 2 Административного регламента уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура в Отделе, МФЦ заканчивается выдачей заявителю проекта Соглашения о перераспределении либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4. раздела 2 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Отделе, МФЦ.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ проект Соглашения о перераспределении

либо уведомление об отказе, данные документы возвращаются в Отдел.

Ответственность за выдачу заявителю проекта Соглашения о перераспределении либо уведомления об отказе в Отделе несет начальник Отдела, в МФЦ - начальник отдела по работе с заявителями МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Грачевского муниципального района, 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 специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных

процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений»).

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ФИЦНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений

Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого монофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачёвского муниципального района Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская,42, каб. 7;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

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

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на отказ 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 подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

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

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

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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.

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и земельных
участков, находящихся в частной
собственности "

ИНФОРМАЦИЯ

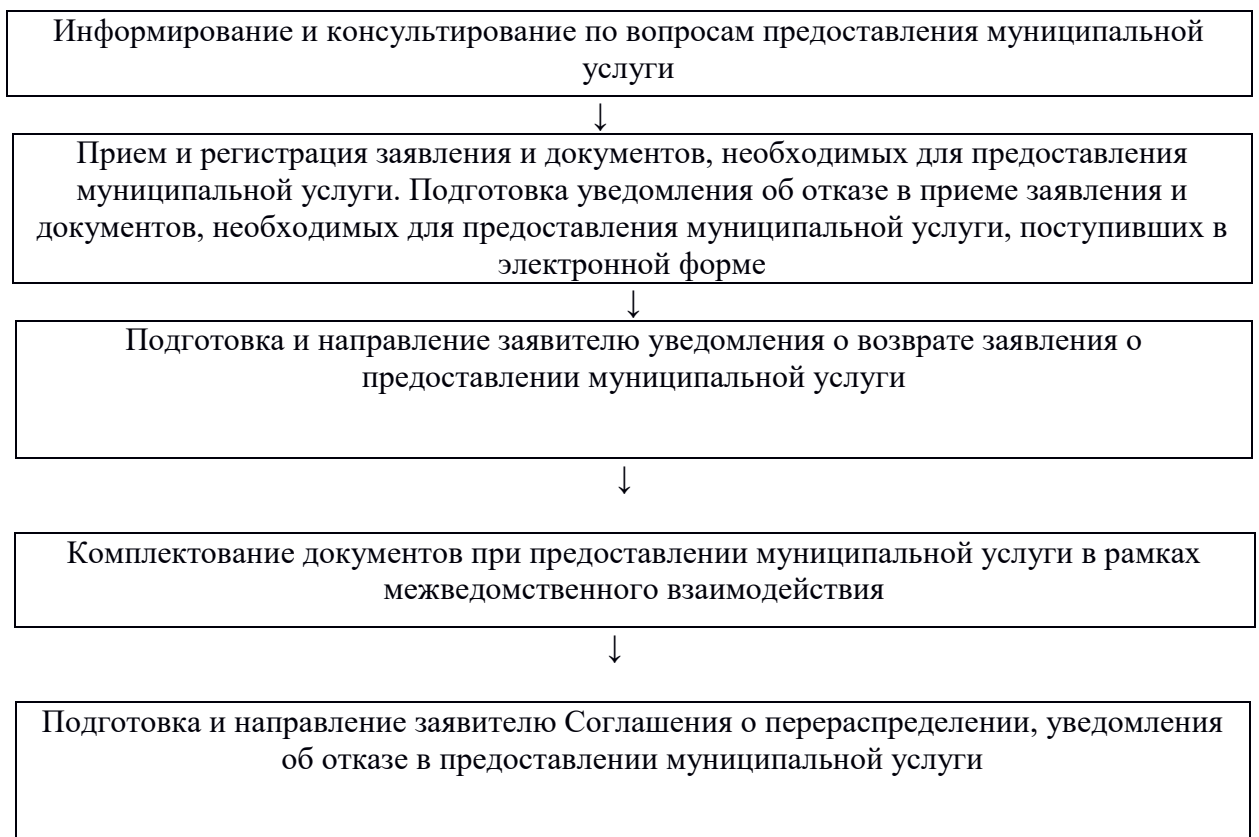
о местонахождении и графике работы структурных подразделений Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края"

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	МО с. Старомарьевка	с.Старомарьевка, ул.Красная,189 тел.4-40-64	понедельник: 08:00-13:00; вторник: 08:00-13:00; среда: 08:00-13:00; четверг: 08:00-13:00	-
2.	МО с. Красное	с. Красное, ул.Красная,38в тел. 3-45-91	понедельник: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
3.	МО с. Спицевка	с. Спицевка, пл.Революции, 16 тел.3-61-01	вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; пятница: 08:00-14:00	-
4.	МО с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-15:00; пятница: 08:00-15:00	-
5.	МО с.Тугулук	с.Тугулук, ул.Гагарина,6	вторник: 08:00-12:00;	-

		тел.3-33-06	пятница: 08:00-12:00	
6.	МО с. Кугульта	с. Кугульта, ул.Советская,51 тел.3-52-62	понедельник: 08:00-14:00; вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
7.	МО с. Сергиевское	с.Сергиевское, ул.К.Маркса тел:3-71-12	понедельник: 09:00-15:00; среда: 09:00-15:00	-

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и
земельных участков, находящихся в
частной собственности "

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и земельных
участков, находящихся в частной
собственности "

ФОРМА

О заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4.	Место нахождения	
1.5.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
1.6.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо при его отсутствии постановление администрации Грачёвского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка	
1.7.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
1.8.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
1.9.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной

		почты; посредством почтовой связи
1.10.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА

О заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края
1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.2.	Место жительства	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	
1.4.	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить	
1.5.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо при его отсутствии постановление администрации Грачевского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка	
1.6.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.7.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.8.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.9.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги " Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и
земельных участков, находящихся в
частной собственности "

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.
Адрес:

Рассмотрев Ваше заявление от ____ . ____ . ____ года № _____ о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и земельных
участков, находящихся в частной
собственности"

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности "

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

СОГЛАШЕНИЕ № ____

о перераспределении земель и (или) земельных участков

с. Грачевка

«__» _____ 20__ г.

В соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании _____, заявления _____ от «__» _____ 20__ г., Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (ИНН 2606000683, ОГРН 1052600610941, КПП 260601001, юридический адрес: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,44), в лице начальника отдела _____, действующего на основании Положения о отделе администрации Грачевского муниципального района, утвержденного решением Совета Грачевского муниципального района от 4 апреля 2018 г. № 27, с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью ___ кв. м., относящийся к категории земель «земли населенных пунктов»,

Местоположение: _____
(полные адресные данные)

_____, находящегося в частной собственности у _____ и части земельного участка площадью ___ кв. м., из земель государственная собственность на которые не разграничена,

Местоположение: _____
(полные адресные данные)

1.2. В результате образовался 1 (один) земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью ___ кв. м., относящийся к категории земель «земли населенных пунктов»,

Местоположение: _____
(полные адресные данные)

_____.

1.3. В результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и части земельного участка государственная собственность на который не разграничена, у Стороны 2 возникает право собственности на земельный участок, с кадастровым номером _____, общей площадью ___ кв. м., относящийся к категории земель «земли населенных пунктов», для целей: _____

(вид разрешенного использования земельного участка, код (числовое обозначение) согласно классификатору),

Местоположение: _____
(полные адресные данные)

1.4. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.3 настоящего соглашения, возникает у Стороны 2 после полной оплаты цены, указанной в пункте 2.1 настоящего соглашения и регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Цена за увеличение площади земельного участка

2.1. Цена за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности в результате перераспределения земельного участка и части земельного участка государственная собственность на который не разграничена, за ___ кв. м. составляет _____ руб. (_____ руб. ___ коп.) в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 12 мая 2015 г. № 206-п «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ставропольского края», заключением к отчету № __ от «__» _____ 20__ г. «О рыночной стоимости объекта недвижимого имущества».

2.2. Сторона 2 перечисляет денежные средства, определенные в пункте 2.1 настоящего соглашения, в течение десяти календарных дней с даты подписания настоящего соглашения единовременно, путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель: ИНН 260 6000 683, КПП 260 601 001, УФК (Отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального района), р/сч 401 018 103 000 000 100 05 отделение Ставрополь город Ставрополь, ОКТМО 07617404, БИК 040702001, КБК 50211105013050000120, назначение платежа: «плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Обременения земельного участка

Ограничения в использовании и обременения Участка:

(инженерные коммуникации, сервитуты, особо охраняемые территории, охранные зоны и другое)

4. Обязательства сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Передать Стороне 2 часть земельного участка, площадью _____ кв. м., свободных от любых, имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего соглашения Сторона 1 не могла знать.

4.1.2. Передать Стороне 2 часть земельного участка, площадью ___ кв. м., согласно акту приема-передачи.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. Оплатить стоимость части земельного участка в порядке, сроки и сумме, указанные в п.п. 2.1, 2.2 настоящего договора.

4.2.2. Предоставить копию платежного документа об оплате стоимости земельного участка на расчетный счет, указанный в п. 2.2 настоящего соглашения.

4.2.3. Принять часть земельного участка от Стороны 1 по акту приема-передачи приложение № 1).

4.2.4. Использовать земельный участок в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.2.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ.

4.2.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

5. Ответственность сторон

5.1. При просрочке платежа, предусмотренного п. 2.2 настоящего соглашения, Сторона 2 уплачивает пеню из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день неисполнения обязательства за каждый день просрочки.

5.2. Просрочка платежа свыше пятнадцати банковских дней считается отказом от покупки части земельного участка, и настоящее соглашение считается расторгнутым.

5.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные настоящим соглашением, определяются в соответствии с законодательством РФ.

6. Особые условия

6.1. Настоящее соглашение подлежит расторжению:

6.1.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по соглашению.

6.1.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. В случае расторжения соглашения по вине Стороны 2 часть земельного участка, площадью ___ кв. м. возвращается Стороне 1.

6.3. Сторона 1 не вправе ограничивать права Стороны 2 на дальнейшее распоряжение земельным участком, в том числе ограничения, установленные на ипотеку, совершение иных сделок с землей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее соглашение вступает и силу с даты подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

7.2. Регистрация соглашения и выдача документов на земельный участок осуществляется после полного внесения платежа.

7.3. Отношения сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящее соглашение составлено в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, и один экземпляр для Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

8. Адреса, реквизиты сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

9. Подписи Сторон

Сторона 1:

Отдел имущественных и
земельных отношений администрации
Грачевского муниципального района

М.П. _____

Сторона 2:

Ф.И.О _____

(Подпись)

Приложения к Договору:

Акт приема-передачи земельного участка.