АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2015г. п. Чистое Поле № 61

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В целях реализации положений Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 05.05.2011г. № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чистопольского сельсовета Балахтинского района Красноярского края», руководствуясь ст. 7 Устава Чистопольского сельсовета Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Хоменко С.В. опубликовать настоящее Постановление в газете «Чистопольские Вести», и разместить на официальном сайте.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Чистопольские Вести».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Чистопольского сельсовета В.А.Аниканов**

Приложение

к постановлению

администрации

 от «01» 12. 2015г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.chistoepole.admonline.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации сельсовета по адресу: 662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая, д. 3. Режим работы сельсовета: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон сельсовета: 8 (39148) 33-1-11; 33-2-32 / факс 8 (39148) 33-1-46.

E-mail:adm. chistop@yandex.ru

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чистопольского сельсовета Балахтинского района Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по земле (далее - специалист).

Место нахождения: администрация сельсовета

Почтовый адрес: 662342, Красноярский край, Балахтинский район, п.Чистое Поле, ул.Полевая, д. 3.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон сельсовета: 8 (39148) 33-1-11; 33-2-32 / факс 8 (39148) 33-1-46.

E-mail:adm. chistop@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста по земле, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист по результатам его рассмотрения принимает решение согласно пункта 3.3 настоящего Регламента.

2) в срок не более чем 30 дней со дня представления специалисту кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования;

- настоящий административный регламент.

2.5. Муниципальная услуга по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Прием заявлений и документов осуществляет администрация Чистопольского сельсовета по форме, установленной в приложении № 1 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о перераспределении земельных участков в котором указывается:

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

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

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

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

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

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

2.6.3. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения *уполномоченным лицом*.

2.9. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в 3-дневный срок.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для заполнения запроса предоставляются образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\***

3.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в *уполномоченный орган*.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков *уполномоченный орган* возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента с указанием всех причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.3. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

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

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

3.3.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

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

3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.8. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистам по земле, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение рабочего времени.

3.5. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистам по земле в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистом по земле обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой администрации Чистопольского сельсовета Балахтинского района Красноярского края.

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законом порядке.

4.3. Специалист, задействованный в процедуре исполнения муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц всеми не запрещенными способами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов отдела и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.