



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2016

№ 116

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru))

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Армавир

А.Ю.Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 29.01.2016 № 116

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Армавир.

2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

##### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Заявителями являются физические и юридические лица, по заявлению

которых принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которым направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечившие постановку на государственный кадастровый учет земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

6. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

10. Адрес электронной почты Администрации: [armavir@mo.krasnodar.ru](mailto:armavir@mo.krasnodar.ru)

11. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43, 3-71-60, факс: 8(86137) 3-74-02.

12. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 9-00 до 13-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

13. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Управлении.

16. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в Управлении
1	2	4
Понедельник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 08.00 до 20.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50



Четверг	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	с 08.00 до 13.00	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

19. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

21. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

## **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

22. Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

23. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

24. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации

муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года № 403.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

28. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;  
письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

29. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

30. При направлении заявления с приложением кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета"



от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Устав муниципального образования город Армавир.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

36. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

2) сопроводительное письмо о предоставлении кадастрового паспорта (приложение №1).

37. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

38. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано при отсутствии у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

39. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить, либо размещенные на них объекты недвижимости;

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

40. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.**

41. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.**

42. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, МФЦ.

43. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

43.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

44. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

45. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

46. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

48. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности Муниципальной услуги**

50. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

51. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

52. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

- 1) приём кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить с приложением сопроводительного письма, регистрация сопроводительного письма;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;
- 4) рассмотрение пакета документов в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

53.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

#### **Описание административных процедур**

54. Приём кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, с приложением сопроводительного письма, регистрация сопроводительного письма.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде: письменного обращения; в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

55. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема кадастрового паспорта, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

55.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения сопроводительного письма и наличие прилагаемого к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;



передает заявителю второй экземпляр сопроводительного письма либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение сопроводительного письма и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

56. При подаче кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель вправе обратиться в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после обращения с использованием Портала осуществляется передача кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить посредством автоматизированной системы в Управление;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, обратившееся в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 55 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

57. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации сопроводительного письма – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

58. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление.

58.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

58.2. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления письма с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

59. Рассмотрение документов в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

59.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного сопроводительного письма с приложением к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить.



60. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 39 Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) передает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

61. При установлении фактов наличия документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 38, 39 Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования город Армавир.

Срок исполнения 10 рабочих дней.

61.1. После подписания главой муниципального образования город Армавир соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней со дня подачи документов.

62. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 36 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пунктах 38, 39 Административного регламента.

63. Результат административной процедуры:

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

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в журнале регистрации;

регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации.

65. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

65.1. В случае подачи документов и сопроводительного письма о предоставлении Муниципальной услуги в Управление Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 рабочих дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

65.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

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

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

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения документов;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

67. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования город Армавир и его заместителями.

68. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

69. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

73. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

74. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в

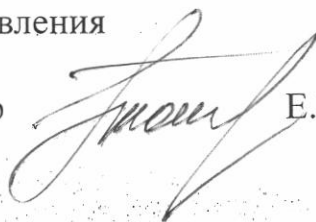
выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования город Армавир



Е.Ю.Тонкошкурова



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

Форма сопроводительного письма, необходимая для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

«Главе муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(адрес юридического лица (адрес электронной почты)  
или место регистрации физического лица)

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в связи с образованием земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на основании постановления администрации муниципального образования город Армавир

реквизиты постановления об утверждении схемы

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя  
юридического или физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Исполняющий обязанности  
начальника управления



Е.Ю.Тонкошкурова

БЛОК-СХЕМА  
административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Исполняющий обязанности  
начальник управления

Е.Ю.Тонкошкурова