Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2012 г № 23

п.Гигант

 Об утверждении Административного регламента Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», в целях установки сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Гигантовского сельского поселения.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Подготовил, вед. специалист

Вакула Г.И.

Приложение

к постановлению Администрации Гигантовского сельского поселения № 23 от 19.01.2012г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по предоставлению услуги «Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при разделе и объединении земельных участков, находящихся собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по разделу и объединению земельных участков, находящихся собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 г. № 211-212);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001 г. № 211-212);

- Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

1.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Гигантовского сельского поселения.

1.4.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Гигантовского сельского поселения и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС РФ № 16 по Ростовской области (далее – налоговый орган):

Местонахождение: 347630, Ростовская область, город Сальск, ул. Заводская, 40;

Справочный телефон – (886372) -5-20-58.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.r61.nalog.ru.

График работы:

Понедельник -08.00-17.00

Вторник -08.00-17.00

Среда -08.00-17.00

Четверг -08.00-17.00

Пятница -08.00-15.45

Перерыв -12.00-12.45

2) Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Место нахождение: 347630, Ростовская область, город Сальск, пер. Узенький, 25;

Справочный телефон – (886372)-7-11-59.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.to61.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник – не приемный день

Вторник – 8-00 - 16-00.

Среда - 10-00 – 16-00.

Четверг – 8-00 - 16-00.

Пятница – 8-00 - 16-00.

Суббота – 8-00 - 15-00.

Перерыв – 12-00 - 12-45.

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

 1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по вопросам земельных отношений, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- время приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Ростовской области в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка»

2.2. Результат предоставления услуги:
2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о разделе илиобъединении земельных участков, находящихся в собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

Местонахождение Администрации: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35.

Адрес электронной почты (e-mail): sp34357@donpac.ru

Контактные телефоны: 8 (86372)78665.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет[http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Режим приема в Администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

среда – не приемный день,

суббота, воскресенье - выходной.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 недели.

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

 2.6.1. Для приобретения земельных участков из находящихся в собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

1. кадастровый номер делимого участка;
2. кадастровые номера участков образованных в результате раздела;
3. реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. цель раздела или объединения земельного участка;
5. местоположение земельных участков.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт или универсальная электронная карта).

2.6.1.3. Кадастровые паспорта земельных участков (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре, содержащие сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

* + - 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).
			2. Правоустанавливающий документ на земельный участок подлежащий разделу (объединению).

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):

 - Выписка из ЕГРП о правах на делимый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

 - заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

 - представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента;

 - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

 - земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;

 - заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

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

Услуга **«Проведение кадастровых работ»** является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента (в случае предоставления земельного участка без проведения торгов).

На основании выданной Сектором схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка, кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Администрации Сальского района, Администрации Гигантовского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

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

 2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании Администрации Гигантовского сельского поселения, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

 2.14.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

 2.14.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органа местного самоуправления, располагающегося в административном здании.

 2.14.4. У входа в помещение Сектора располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

 2.14.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

 2.14.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 2.15.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Сектор. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Сектора при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Сектора при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Сектора.

2.16.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.16.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.16.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица Администрации Гигантовского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

 3.1.1. Прием заявления и документов;

 3.1.2. Рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

 3.1.3. Постановление о разделе или **объединении земельных участков, находящихся**  собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые **не разграничена.**

 3.2. Основанием для начала исполнения процедуры является:

 - принятие заявлений от заинтересованных лиц;

 - принятие постановления о разделе или **объединении земельных участков, находящихся**  собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые **не разграничена**;

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, иные сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

 3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Административным регламентом,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

 Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения), должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

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

5.7.4. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или сектор Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

утверждённому постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения от «29» ноября 2011 г. № 209

**ФОРМА**

**Заявления о разделе (объединении) земельных участков, находящихся собственности Гигантовского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые**

**не разграничена**

В администрацию Гигантовского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу произвести раздел (объединение), земельного участка из земель населенных пунктов площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) на следующие земельные участки:

 площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. . Вид права, на котором используется Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Я ознакомлен (а), что:**

1. Настоящим я выражаю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2066г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявке и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту

утверждённому постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения от «29» декабря 2011 г. № 209

 (должность, Ф.И.О. должностного лица

 Администрации Гигантовского сельского поселения,

 которому направляется жалоба)

 (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

 (наименование юридического лица),

 подающего жалобу, его место жительства

 (место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации поселения,

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

на которое подается жалоба)

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

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействии) или решений)

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

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

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

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

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного

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

регламента)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

утверждённому постановлением Администрации Гигантовского сельского поселения от «29» декабря 2011 г. № 209

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие постановления о разделе (объединении) земельного участка»**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Прием заявления о разделе (объединении) земельных участков  |

 Принятие постановления о

разделе (объединении) земельных участков

 Отказ в принятии решения о разделе (объединении) земельных участков