



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля .2020 год

№89

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Орловского сельского совета-
глава Орловского сельского поселения

Т.С.Невойт

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, имеющим в собственности земельные участки, расположенные на территории Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Порядок обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы земельного участка, образуемого при перераспределении, выполнение кадастровых работ, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка не является предметом регулирования настоящего Административного регламента, состав, последовательность, которых определены в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://krpero.rk.gov.ru/rus/orlovskiy_selsovet.htm.; (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;
предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на

информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Орловского сельского поселения;

справочных телефонах Администрации Орловского сельского поселения, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Орловского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц; формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц; формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Орловского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Орловского сельского поселения и ее должностных лиц; формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или

предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

дата поступления в Администрацию Орловского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Орловского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Орловского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Орловского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Орловского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Орловского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Орловского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Орловского сельского

поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- 2) письма Администрации, содержащего согласие на перераспределение земельных участков (далее - письмо о согласии на перераспределение земельных участков);
- 3) письма Администрации, содержащего решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2 Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выполнения II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о

перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- 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.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о перераспределении земельных участков заявитель должен приложить следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При предоставлении копий документов, указанных в настоящем пункте, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы через многофункциональный центр, направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на исходном земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в

форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного

участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) непредставления определенных пунктом 2.6.1 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

15) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

16) представления документов в ненадлежащий орган;

17) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

18) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по утверждению схемы расположения земельного участка.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует

установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая

государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. На I этапе:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) направление схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) согласование схемы расположения земельного участка и (или) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласование, подписание и регистрация письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. На II этапе:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование, подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо согласование, подписание и регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему необходимых документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ.

3.3.2. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом

2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным

МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. После проверки документов уполномоченное лицо Администрации принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на I этапе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект письма, содержащего решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо о возврате документов) с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на согласование Главе Администрации (срок согласования 1 календарный день со дня поступления проекта письма Главе Администрации).

Подписанное Главе Администрации письмо о возврате документов в день его подписания передается для регистрации. Регистрация письма о возврате документов осуществляется в течение 1 календарного дня со дня его подписания.

После регистрации письмо о возврате документов в течение 1 календарного дня со дня его регистрации направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем), либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо не направляется и хранится в деле.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, подписанное Главой Администрации.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.5.2. Уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные

запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.6 Направление схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений.

Необходимость согласования схемы расположения земельного участка с исполнительным органом власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных отношений, предусмотрена положениями статьи 3.5 Федерального закона от 15.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающего образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, на основании схемы расположения земельного участка, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также отсутствие случаев, указанных в подпункте 3.6.2 настоящего пункта, когда согласование схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется.

3.6.1. В течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, в случае, если указанное заявление предусматривает образование земельного участка на основании схемы расположения земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, направляет схему расположения земельного участка, приложенную к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, на согласование в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Направление схемы расположения земельного участка осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником Администрации.

3.6.2 Согласование схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных отношений, не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.6.3. В случае направления схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта письма, содержащего решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги (далее - письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги).

3.6.4. Проект письма о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на согласование Главе Администрации (срок для согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта Главе Администрации).

3.6.5. Подписанное Главой Администрации письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги в день подписания передается для регистрации и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем).

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для направления схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений, и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о продлении срока предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой Администрации.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления соответствующего этапа муниципальной услуги, или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации.

В рамках административной процедуры специалист Администрации:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) проводит обследование земельного участка, образуемого в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с составлением акта, отображающего характеристики образуемого и исходного земельного участка (земель), расположенных в их границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы расположения земельного участка (если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного

участка в соответствии со схемой расположения земельного участка) на предмет соответствия:

- утвержденным документам территориального планирования;
- правилам землепользования и застройки;
- проектам планировки и проектам межевания территории;
- землеустроительной документации;
- положениям об особо охраняемой природной территории;
- положениям о зонах с особыми условиями использования территории;
- сведениям о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- сведениям о местоположении границ земельных участков;
- сведениям о местоположении зданий, строений, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Республики Крым, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

г) распечатывает на бумажном носителе схему расположения земельного участка с машиночитаемого материального носителя информации в случае предоставления схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

д) осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, в случае если заявитель, являющийся гражданином, или его представитель, представил схему на бумажном носителе;

е) проводит сверку границ образуемого земельного участка с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении образуемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений образуемого земельного участка;

ж) проверяет местоположение границ и размер земельного участка на соответствие требованиям действующего законодательства;

з) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Орловского сельского поселения координаты поворотных точек границ образуемого земельного участка с присвоением земельному участку условного номера в указанной базе;

и) проверяет расположение образуемого земельного участка в охранной зоне инженерных коммуникаций, для чего направляет проект схемы расположения земельного участка для согласования в уполномоченные службы (максимальный срок согласования составляет 1 календарный день со дня поступления проекта схемы расположения земельного участка).

к) за исключением случая, указанного в подпункте "л" настоящего пункта, подготавливает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предполагает образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка, или, в случае если образование земельного участка (земельных участков) предусмотрено на основании утвержденного проекта межевания территории, проект письма о согласии на перераспределение земельных участков; проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схема расположения земельного участка (проект письма о согласии на перераспределение земельных участков) согласовываются Главой Администрации (максимальный срок согласования Главой Администрации - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы либо проекта письма Главе Администрации);

л) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего

административного регламента; способ образования земельного участка (на основании схемы расположения земельного участка либо в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту Администрации для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации.

В рамках административной процедуры специалист Администрации:

а) за исключением случаев, указанных в подпункте б) настоящего пункта, подготавливает в трех экземплярах и согласовывает проект соглашения о перераспределении земельных участков; проект соглашения о перераспределении земельных участков согласовывается Главой Администрации (максимальный срок согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта соглашения Главе Администрации).

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование схемы расположения земельного участка и(или) согласование, подписание, регистрация проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проекта письма о согласии на перераспределение земельного участка, либо проекта письма об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии схемой расположения земельного участка) осуществляется одновременно.

3.8.1.2. Проект схемы расположения земельного участка и проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуются с Главой Администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы Главе Администрации.

3.8.1.3. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке согласуется с Главой Администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы Главе Администрации.

3.8.1.4. Проект письма о согласии на перераспределение земельных участков в установленном порядке согласуется с Главой Администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления проекта постановления и схемы Главе Администрации.

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте - 3 календарных дня.

3.8.1.5. В случае выявления замечаний к проекту схемы расположения земельного участка и (или) к проекту постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письму о согласии на перераспределение земельных участков, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту Администрации.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект постановления об утверждении схемы направляется на повторное согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проектов, специалистом Администрации подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование Главе Администрации (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день).

Подписанное Главой Администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем).

3.8.1.7. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или подписанное Главой Администрации и зарегистрированное письмо о согласии на перераспределение земельных участков, или подписанное Главой Администрации и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, или регистрация письма о согласии на перераспределение земельного участка, или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня выполнения предыдущей административной процедуры, а в случае направления схемы расположения земельного участка на согласование в орган исполнительной власти Республики Крым, уполномоченный в области лесных отношений - 29 календарных дней.

3.8.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации.

3.8.2.2. Проект соглашения о перераспределении земельных участков в установленном порядке согласуется с Главой Администрации в срок не более 2 календарных дней со дня поступления проекта соглашения Главе Администрации.

3.8.2.3. Подписанный Главой Администрации проект соглашения о перераспределении земельных участков возвращается специалисту Администрации для регистрации и направления заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня согласования проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.8.2.4. В случае выявления замечаний к проекту соглашения о перераспределении земельных участков, документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту Администрации.

После устранения замечаний проект соглашения о перераспределении земельных участков повторно представляется специалистом Администрации на согласование Главе Администрации и рассматривается в срок не более 1 календарного дня со дня поступления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проекта, специалистом Администрации подготавливается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование Главе Администрации (срок для согласования проекта письма - 1 календарный день со дня поступления проекта Главе Администрации).

Подписанное Главой Администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и(или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем).

Срок исполнения административных действий, указанных в настоящем пункте - 3 календарных дня со дня согласования проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Администрации и зарегистрированный проект соглашения о перераспределении земельных участков либо подписанное Главой Администрации и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация проекта соглашения о перераспределении земельных участков, либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 календарных дней со дня исполнения предыдущей процедуры.

3.9. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. На I этапе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.1. Основание для начала административной процедуры - наличие одного из следующих зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) письма о согласии на перераспределение земельных участков;
- 3) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации.

3.9.1.2. Специалист Администрации в течение 1 календарного дня после передачи ему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации в течение двух календарных

дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.9.1.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении специалист Администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка делается в журнале учета выданных постановлений.

В получении письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

3.9.1.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.1.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о согласии на перераспределение земельных участков) направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.1.2. пункта 3.9 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации, постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или письмо о согласии на перераспределение земельных участков направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.1.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9.1.4 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма о согласии на перераспределение земельных участков, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя на втором экземпляре письма о согласии на перераспределение земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письма о согласии на перераспределение земельных участков).

3.9.2. На II этапе предоставления муниципальной услуги.

3.9.2.1. Основание для начала административной процедуры - наличие следующих

зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- 2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Администрации.

3.9.2.2. Специалист Администрации в течение одного календарного дня после передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично", либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.9.2.3. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя), при их личном получении ответственный специалист Администрации проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя)

В получении проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего документа, помещаемого в дело.

3.9.2.4. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона, в срок, указанный в подпункте 3.9.2.2 пункта 3.9 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.9.2.2. пункта 3.9 настоящего административного регламента, проект соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через два календарных дня со дня регистрации направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.9.2.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.9.2.4 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре проекта соглашения о перераспределении земельных участков, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет два календарных дня со дня регистрации письма о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.10.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.10.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

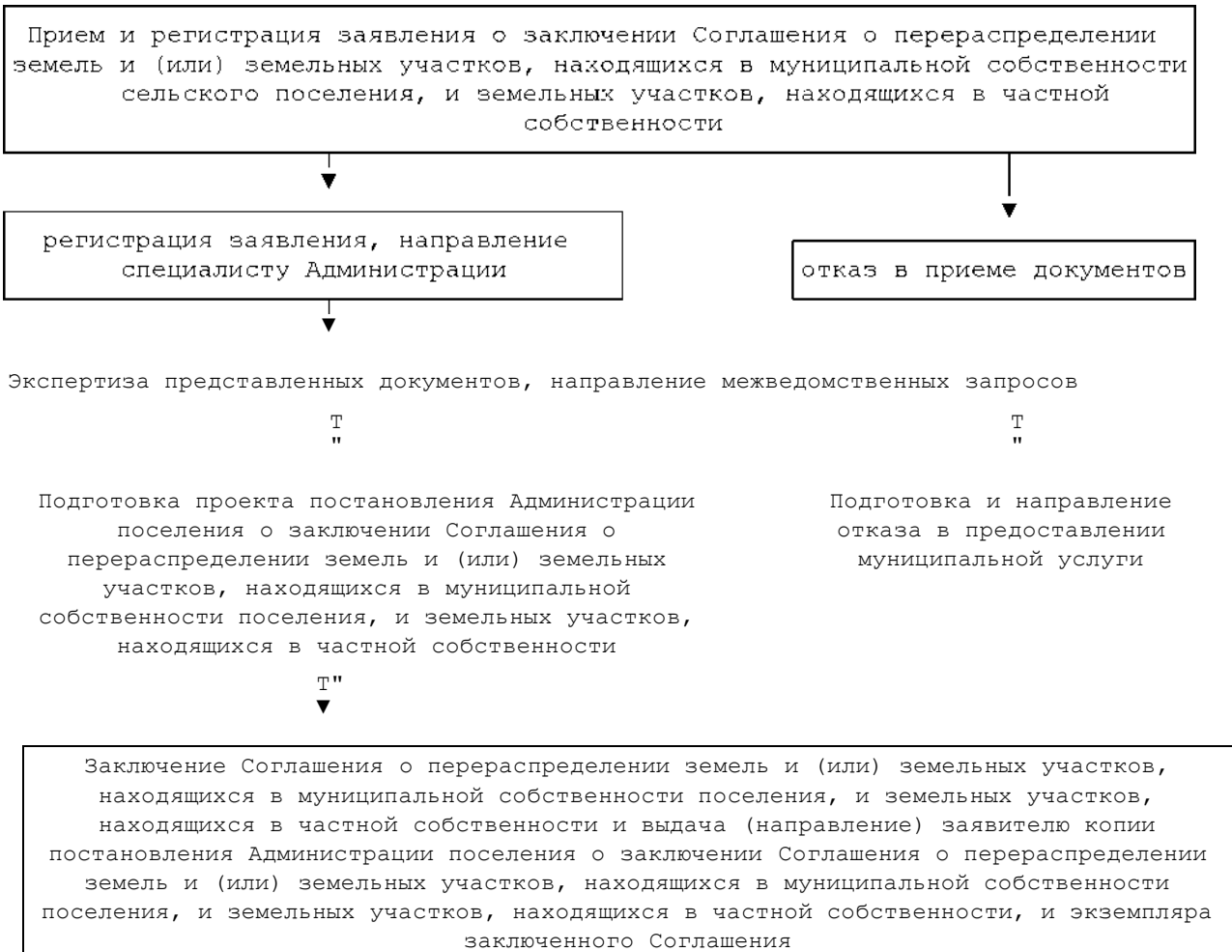
**Контактная информация Общая информация об Администрации Орловского
сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296043, Республика Крым, Красноперекоский район с. Орловское ул.Кирова,34
Фактический адрес месторасположения	296043, Республика Крым, Красноперекоский район с. Орловское ул.Кирова,34
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	orlovka@krpero.rk.gov.ru
Телефон для справок	93-2-40
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://krpero.rk.gov.ru/rus/orlovskiy_selsovet.htm ;
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Орловского сельского поселения – Невоит тАьяна Сергеевна

График работы Администрации Орловского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Главе Орловского сельского поселения (Ф.И.О.)

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц)

(Наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН

- для юридических лиц)

(Наименование, реквизиты документа, подтверждающего полномочия - для представителя)

(Контактный номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельный участок, принадлежащий мне на праве собственности

(указать документ-основание) площадью

_____ кв. м., расположенный: _____ ,

с кадастровым номером: _____, вид разрешенного использования: _____

и земельный участок площадью _____, расположенный: _____

с кадастровым номером: _____

(сведения в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности) и заключить Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности _____ сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания, проекта планировки территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: _____ .

Основание для перераспределения земельных участков: _____ .

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

_____ сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности», не обязательны для представления и могут быть получены Администрацией сельского поселения самостоятельно. Документы приобщаются мною по

собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица; Ф.И.О., подпись индивидуального
предпринимателя, физического лица
или их представителей)

« _ » _____ 20 __ г.
МП.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Орловского сельского поселения, рассмотрев заявление о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности настоящим, уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указать подпункт пункта 2.9 Административного регламента) Глава

Орловского сельского поселения

Соглашение
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Орловского сельского поселения

" " 20 г. с.

Администрация Орловского сельского поселения, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании доверенности главы _____ сельского поселения

(фамилия, имя, отчество и должность лица) от N _____, именуемая в дальнейшем "Сторона-1", с одной стороны, и

(полное наименование юридического лица и должность лица, уполномоченного действовать от имени покупателя, или фамилия, имя, отчество, физического лица, его паспортные данные с указанием места регистрации) действующего на основании _____

(наименование документа, удостоверяющего полномочия) именуемые в дальнейшем "Сторона-2", с другой стороны, и именуемые в дальнейшем "Стороны" заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка _____, находящегося в частной собственности

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Стороны-2, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от " _____ " _____ г. N _____, (далее - Участок N 1), и земельного участка, находящегося в муниципальной, собственности _____, (далее - Участок N 2) _____ (адрес, площадь)

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от " _____ " _____ г. N _____, в результате которого образовались земельные участки: земельный участок (далее - Участок N 3)

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка) который переходит в собственность Стороны-2; земельный участок (далее - Участок N 4) находящийся в муниципальной собственности в новых границах (в случае его образования)

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка)

1.1. Участок N 3 образован из Участка N 1 и Участка N 2 в соответствии с утверждённой схемой расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков _____

(указать наименование и реквизиты документа)

1.2. В соответствии с настоящим Соглашением площадь Участка N 1 увеличилась на _____ кв. м, Стороне-2 переходит право собственности на земельный участок площадью _____ кв. м, а площадь Участка N 2 уменьшилась на _____ кв. м.

2. Размер платы за увеличение площади

2. В соответствии с настоящим соглашением размер платы за увеличение площади Участка N 1, находящихся в частной собственности, в результате его перераспределения с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, и в соответствии с действующим законодательством составляет _____

_____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

(согласно расчёту платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения).

2.1. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2 настоящего Соглашения, производится Стороной-2 в течение 30 дней с момента получения проекта Соглашения Стороной-2 путём внесения денежных средств

(сведения о реквизитах счёта: наименование органа федерального казначейства, номер его счёта и ИНН)

по [коду бюджетной классификации](#) _____

(номер кода бюджетной классификации)

3. Обязательства и ответственность Сторон

3.1. Сторона-2 обязана:

использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка N 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка N 2;

выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка N 2, прилагаемом к Соглашению;

соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне

инженерных коммуникаций;

соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии;

за свой счёт обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации Стороне-1 в течение 3-х (трёх) дней с даты их выдачи Стороне-2 Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3.2. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок N 3 и N 4 (в случае его образования) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и погашения права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участков N 1 и N 2.

6.2. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

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

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утверждён проект межевания территории в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

кадастровый паспорт земельного участка N 3.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в шести экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передаётся: один экземпляр - Стороне-1; три экземпляра - Стороне-2; один экземпляр - Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок; один - сектору по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Орловского сельского поселения.

7. Реквизиты Сторон

7. Адреса и реквизиты Сторон

Сторона-1: _____
Адрес: _____

Сторона-2:
Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Банковские реквизиты: _____

1: _____ (Ф И О)
(подпись) М.П.

Подписи сторон Сторона-
Сторона-2: _____ (Ф И О)
(подпись) М.П.