

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2019 года

с. Филатовка

№ 66

О рассмотрении протеста на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав на земельные участки, возникших до 21.03.2014», утвержденный постановлением администрации Филатовского сельского поселения от 30.07.2018 № 71

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», рассмотрев протест Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 29.03.2019 № 05-15-2019, администрация Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление прав на земельные участки, возникших до 21.03.2014», утвержденный постановлением администрации Филатовского сельского поселения от 30.07.2018 № 71 следующие изменения:

1.1. п. 2.5. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 8.12.1994 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 1994 г., N 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Парламентская газета" от 30.10.2001 г. "Российская газета" от 30.10.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2001 г., № 44, ст. 4147);
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» ("Российская газета" от 24.3.2014 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2014 г., № 12, ст. 1201, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 21.3.2014 г., ст. 0001201403210014;
- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Парламентская газета" от 27.7.2002 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2002 г., № 30, ст. 3018);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета" от 1.8.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2007 г., N 31, ст. 4017 "Парламентская газета" от 9.8.2007 г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 года, "Собрание законодательства Российской Федерации" 8 мая 2006 года N 19, ст.2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4179);
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» (официальный портал правительства Республики Крым krqa.rk.gov.ru, <https://gkreg.rk.gov.ru/ru/document/show/285> ;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09. 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", № 5598, 05.10.2011).»

1.2. Дополнить административный регламент п. 2.6.3 следующего содержания:

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- сведения органов технической инвентаризации относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке.»

1.3. Дополнить административный регламент п. 3.8 следующего содержания:

«3.8. Описание административной процедуры «Предоставление муниципальной услуги в электронной форме»:

3.8.1. Обращение может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.8.2. Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан ЕПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) Из списка государственных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- 3) Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов; отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию.

3.8.4. После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрации, специалист в течение 1 рабочего дня:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в администрацию для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в администрацию.

3.8.5. В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в администрацию.

3.8.6. Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через ЕПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист в течение 1 рабочего:

- 1) Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;
- 2) Рассматривает заявление и электронные копии документов;
- 3) Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;
- 4) Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

3.8.7. Если заявителем через ЕПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в администрацию.

3.8.8. Если заявителем через ЕПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.8.9. Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.».

1.4. Дополнить административный регламент п. 3.9 следующего содержания:
«3.9. Описание административной процедуры «Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

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

3.9.2. 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 Филатовского сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.9.3. 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 администрации, ответственным за прием документов 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 соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.9.4. После приема и регистрации заявления специалист администрации, ответственный за прием документов передает его заместителю главы администрации, в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заместитель главы администрации, в течение 2 рабочих дней:

- 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 заместителем главы администрации в течение 5 рабочих дней.

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.

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

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не

более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Филатовского сельского поселения обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. 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 пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.6.7. 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.».

1.5. Изложить раздел 5 в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Филатовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Филатовского сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Филатовского сельского поселения;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Филатовского сельского поселения по адресу: 296017, Республика Крым Красноперекоский район с. Филатовка, ул. Крымская, 18.

5.5. Жалобы на решения администрации Филатовского сельского поселения подаются председателю Филатовского сельского совета-главе администрации Филатовского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Филатовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Филатовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Филатовского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Филатовского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами _ Филатовского сельского поселения, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Филатовского сельского поселения, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/880>) раздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым krga.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района Филатовское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Филатовского сельского совета-
глава администрации Филатовского
сельского поселения

Ю.А. Кошук