АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2019 года № 424

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского 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 Муниципальное образование Добровское сельское поселение, администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского 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.

Глава администрации
Добровского сельского поселения **О.В.Кирпиченко**

Приложение к постановлению администрации Добровского сельского поселения №461 от 13.10 2017

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского 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 Добровского 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 Добровского сельского поселения. 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. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Добровского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://dobroe-crimea.ru/

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Добровского сельского поселения (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.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Добровского сельского поселения о заключении

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

- заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001 года № 211-212);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», от 30.12.2004 года № 290);

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

5) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», от 01.08.2007 года № 165);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

8) Федеральным законом от 07.01.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», от 10.07.2003 года № 135);

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Уставом МО Добровское сельского поселения;

11) Правилами землепользования и застройки Добровского сельского поселения.

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

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.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, а также находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- непредставление заявителем сведений и документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам субъекта РФ, настоящего Административного регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления услуги, и в судебном акте, приостанавливающем предоставление муниципальной услуги.

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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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 утвержденным 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.

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 рельефно-точечным 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 информационно-коммуникационных 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию Добровского сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации Добровского сельского поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, является Глава Администрации Добровского сельского поселения, а в его отсутствие - Первый заместитель Главы Администрации Добровского сельского поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель Главы Администрации Добровского сельского поселения, курирующий земельные и имущественные отношения.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, является Глава Добровского сельского поселения.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровскогосельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

2) Экспертиза представленных документов и направление межведомственных запросов;

3) Подготовка проекта постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности либо подготовка и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) Заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и экземпляра заключенного Соглашения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о заключении

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации Добровского сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации Добровского сельского поселения, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления данные специалисты готовят письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.4.4. При обращении заявителя через МФЦ специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым-седьмым абзацами пункта 3.4.2., и абзацем первым пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты по организации делопроизводства Администрации Добровского сельского поселения регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации Добровского сельского поселения, направляют их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает на исполнение специалистам, ответственным за проведение экспертизы документов, подготовку проекта постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского

сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Экспертиза представленных документов и направление межведомственных запросов»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок;

в управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.4. Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.6. Административная процедура «Подготовка проекта постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Добровскогосельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности либо подготовка и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации Добровского сельского поселения «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», получение специалистом Администрации кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 7 рабочих дней подготавливается постановление Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, производится расчет выкупной стоимости земельного участка и согласовывается с заместителями Главы Администрации Добровского сельского поселения и соответствующими структурными подразделениями Администрации Добровского сельского поселения.

3.6.3. После согласования данный проект постановления в течение 1 рабочего дня направляется для подписания Главе Администрации Добровского сельского поселения.

3.6.4. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания заместителю Главы Администрации Добровского сельского поселения, курирующему земельные и имущественные вопросы.

3.6.5. После подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации Добровского сельского поселения в течение 3 дней направляет его в адрес заявителя.

3.7. Административная процедура «Заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и экземпляра заключенного Соглашения»

После подписания Главой Администрации Добровского сельского поселения и регистрации в отделе по организации делопроизводства Администрации Добровского сельского поселения постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности специалист

Администрации в течение 3 дней готовит проект Соглашения.

Одновременно специалистом Администрации заявителю сообщаются размер выкупной стоимости земельного участка, образованного в результате перераспределения, и реквизиты для оплаты.

При поступлении на расчетный счет Администрации Добровского сельского поселения денежных средств в размере выкупной стоимости такого земельного участка с заявителем заключается Соглашение.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит обязательному учету, о чем специалистом Администрации в журнале регистрации и выдачи соглашений вносится запись и присваивается учетный номер.

Экземпляр заключенного Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности с соответствующим учетным номером и заверенная копия постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности выдается заявителю под роспись, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

Заключенное Соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Специалист Администрации в срок не более 5 дней готовит пакет документов для проведения государственной регистрации заключенного Соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации Добровского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и экземпляра Соглашения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из

следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём 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.

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

Глава администрации
Добровского сельского поселения **О.В.Кирпиченко**

Приложение № 1
к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об Администрации Добровского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Российская Федерация, РК, Симферопольский р-н, с.Доброе, ул.40 лет Победы,11
Фактический адрес месторасположения	Российская Федерация, РК, Симферопольский р-н, с.Доброе, ул.40 лет Победы,11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@sovet-dobroe.org
Телефон для справок	+79787-957-57-57
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://dobroe-crimea.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Добровского сельского совета-Глава Адмнистрации Добровского сельского поселения О.В.Кирпиченко

График работы Администрации Добровского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 17-15	с 8-30 до 17-15
Вторник	с 8-30 до 17-15	
Среда	с 8-30 до 17-15	
Четверг	с 8-30 до 17-15	с 8-30 до 17-15
Пятница	с 8-30 до 16-00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

▼

регистрация заявления, направление специалисту Администрации

▼

отказ в приеме документов

▼

Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов

▼

Подготовка проекта постановления Администрации поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности

▼

Подготовка и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги

▼

Заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и экземпляра заключенного Соглашения

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Добровского 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 Добровского 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 Добровского 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 Добровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности», не обязательны для представления и могут быть получены Администрацией Добровского 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.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

---

[1] (указать подпункт пункта 2.9 Административного регламента)