



АДМІНІСТРАЦІЯ ІВАНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ ИВАНОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 года

с. Ивановка

№ 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, 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», постановлением Администрации Ивановского сельского поселения от 24 октября 2016 №95 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

Администрация Ивановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Ивановское сельское поселение, и на информационном стенде Ивановского сельского совета по адресу: с. Ивановка, пл. Ленина д.5

3. Оказание муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и земельных участков,

находящихся в частной собственности» возложить на ведущего специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию.

Председатель Ивановского сельского
совета – глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д. Слободяник

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и
земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

Административный регламент определяет стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), последовательность действий и ответственность должностных лиц при ее предоставлении.

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 Ивановского сельского поселения Сакского 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 «Прием заявлений и выдача документов о

согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация сельского поселения).

Почтовый адрес администрации Ивановского сельского поселения: 296515, Республика Крым, Сакский район с. Ивановка площадь Ленина д.5;

График работы администрации Ивановского сельского поселения:

Понедельник 08.00-17.00

Вторник 08.00-17.00

Среда 08.00-17.00

Четверг- 08.00-17.00

Пятница 08.00-17.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочные телефоны 94195

Адрес электронной почты поселения:

- на официальном сайте администрации Сакского района sakimo.rk.gov.ru

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко

произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

- 1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- 2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;
- 3) о способах получения муниципальной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги - «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым.). 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 Ивановского сельского поселения о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ивановского 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.

2.4.1. 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Ивановского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги на первом этапе:

1) заявление о перераспределении земельных участков (приложения № 2) с приложениями, предусмотренными пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) копии правоустанавливающих или правоудовлетворяющих 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;

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

4) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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.

2.6.2. Перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги на втором этапе:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 3);

2) копия кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. запрещается.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Администрация не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков (приложение № 4).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, на первом этапе муниципальной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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) земельных участков, 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления 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 Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

Отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, на втором этапе муниципальной услуги, осуществляется в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекта межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. 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.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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;

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

- 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;

- допуску 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в администрацию

сельского поселения на бумажных носителях в назначенное администрацией сельского поселения время.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании;
- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или выдача согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в Администрации;
- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков

Основание для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет свой подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимавший заявление в течение 3-х рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению;

2) отдает заявление и представленные документы на резолюцию Главе администрации;

3) передает заявление и представленные документы с резолюцией ответственному исполнителю по предоставлению муниципальной услуги для последующей процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимавший заявление и представленные документы с резолюцией:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) получает документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или об отказе в предварительном согласовании:

- исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или отказ в перераспределении земельных участков и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы;

- срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков;

- ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.3. Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, или отказа в предварительном согласовании.

Ответственный исполнитель администрации за выдачу документов:

- 1) регистрирует документы в электронной базе данных;
- 2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;
- 4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета:

3.4.1. Заявитель на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.5. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в администрацию.

3.5.2. Ответственный за подготовку соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в перераспределении земельных участков и осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков или проекта отказа в перераспределении земельных участков, и передает главе администрации для подписания.

3.5.3. Глава администрации в течение 3-х дней подписывает проекты соглашения или отказа и передает их ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

3.5.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения, либо лица его замещающим, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом

случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Приложение №1
к административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Ивановского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Ивановского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Главе администрации муниципального образования
Ивановское сельское поселение Сакского района
Республики Крым

От _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью; наименование
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

(гос. Регистрационный номер записи о гос. Регистрации
юр. Лица в ЕГРЮЛ; ИНН)

Место жительства гражданина

Место нахождения юр. Лица

Почтовый адрес:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, граничащего с земельным участком с кадастровым номером _____, площадью _____, принадлежащим на праве собственности _____

(реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

Приложение:

☐ - 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 предстоит образовать такой земельный участок;

☐ - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при подаче заявления);

☐ - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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 юридическое лицо;

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

☐ - доставить почтой по указанному адресу

☐ - выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги, о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги _____.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

«_____» _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Ивановского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Главе администрации муниципального образования
Ивановское сельское поселение Сакского района
Республики Крым

От _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью; наименование
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

(гос. Регистрационный номер записи о гос. Регистрации
юр. Лица в ЕГРЮЛ; ИНН)

Место жительства гражданина

Место нахождения юр. Лица

Почтовый адрес:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, и
земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории
муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского
района Республики Крым**

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: _____

и заключить Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования Ивановское сельского поселения Сакского района Республики Крым

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

_____.

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

☐ - доставить почтой по указанному адресу

☐ - выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги, о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Ивановского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым, рассмотрев заявление о заключении Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым, настоящим уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: