

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2019 года

№ 72

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

На основании Земельного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Сельские известия» и разместить на официальном сайте администрации

Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Глава Екатеринославского
сельского поселения

В.А. Прибыльский

Приложение к постановлению
от 13.12.2019 г. № 72

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского
поселения Шербакульского муниципального района Омской области, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»
(26.04.21 № 23, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, собственники земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте уполномоченного органа www.sherb.omskportal.ru (далее – официальный сайт);

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

6. Режим работы и адрес местонахождения Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

646703, Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, д. 49;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв понедельник-пятница с 12-00 до 14-00;

телефон: 8(38177) 3-86-96.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, находящихся в частной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период, в течение которого заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017,
"Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также – заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) документ, 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.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю.

Документ, указанный в настоящем пункте, Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно. Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

16. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

17. Заявление представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление подается или направляется в Уполномоченный орган заявителем по его выбору на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим. В случае подачи заявления лично заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о его получении направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) Федерального закона

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или)
отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Основания для возврата заявления согласно пункту 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (указаны в пункте 16 Административного регламента);

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (указаны в пункте 14 Административного регламента).

22. Основания для принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков согласно пунктам 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление 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 муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в 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, которые находятся в 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 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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 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;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в электронной форме, а также посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, кабинет № 9 в здании Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы должностных лиц администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

Сектор оснащен стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Сектор оборудован информационным стендом, на котором размещены образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный места доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;
выдача (направление) заявителю решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков;
подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления в форме электронного документа – направление заявителю указанным им в заявлении способом уведомления о получении заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие такого заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день от даты представления заявления в Уполномоченный орган.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов,
получение ответов на них

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

1) проверка представленных документов в течение 2 рабочих дней на наличие (отсутствие) оснований:

предусмотренных приказом Минэкономразвития России № 7 (при наличии таких оснований заявление не рассматривается Уполномоченным органом);

указанных в пункте 21 Административного регламента, при наличии таких оснований – в течение 2 рабочих дней возврат заявления заявителю способом, указанным им в заявлении, с приложением уведомления, в котором указываются все причины возврата такого заявления, подписанного главой Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

2) при отсутствии оснований для возврата заявления – проверка представленных документов в течение 2 рабочих дней на наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, при наличии такого документа – зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) при отсутствии документа, указанного в пункте 15 Административного регламента, – формирование и направление межведомственного запроса – в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

4) получение ответа на межведомственный запрос, обеспечение его регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления такого ответа в Уполномоченный орган.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов или возврате заявления является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: возврат заявления заявителю либо полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о возврате заявления или полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы.

После регистрации уведомление о возврате заявления направляется заявителю, полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение
(об отказе в заключении) соглашения о перераспределении
земельных участков

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, является глава Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 13 пункта 22 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для отказа, в течение 3 рабочих дней – подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия оснований для отказа, в течение 3 рабочих дней, – проверка на наличие (отсутствие) необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) при наличии необходимости согласования схемы – в течение 1 рабочего дня уведомление заявителя способом, указанным им в заявлении, о продлении срока рассмотрения заявления и обеспечение такого согласования;

5) при отсутствии необходимости согласования схемы (а в случае необходимости такого согласования – после его осуществления) в течение 2 рабочих дней подготовка одного из следующих проектов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

б) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 5 настоящего пункта Административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

постановление администрации сельского поселения Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решение администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Выдача (направление) заявителю решения
о даче согласия на заключение
(об отказе в заключении) соглашения о перераспределении
земельных участков

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме – не позднее 3 рабочих

дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении – 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в Уполномоченном органе;

направление посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление на электронную почту заявителя.

36. Заявитель, которому направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, на основании пунктов 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает выполнение кадастровых работ земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, после чего обращается в кадастровую палату с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) земельного участка или земельных участков, после осуществления заявителем действий, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за подписание соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков), является глава Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 22 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии основания для отказа в течение 2 рабочих дней – подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия основания для отказа в течение 5 рабочих дней – подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

4) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта Административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со регистрации таких документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный главой Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

решение администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, а также в электронной форме – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении – 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в Уполномоченном органе;

направление посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

направление решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков на электронную почту заявителя.

39. Заявитель, которому направлен подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых

(осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

42. Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в год.

43. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения главой Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

44. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

45. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

46. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта.

В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главы Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

Жалоба в отношении работника Многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения руководителю Многофункционального центра жалоба.

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности
Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального
района Омской области и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

В администрацию Екатеринославского
сельского поселения Шербакульского муниципального
района Омской области
Для граждан: от

_____ (Ф.И.О)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(почтовый адрес для связи с
заявителем)

телефон: _____

электронная почта: _____

Для юридического лица:

_____ (наименование)

_____ (местонахождение)

_____,
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц

_____ идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо)

телефон: _____, факс: _____,

электронная почта: _____

Для представителя:

_____ (Ф.И.О)

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о перераспределении земельных участков

Прошу осуществить перераспределение следующих земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

_____ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

_____;

_____ реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):

_____ проект _____ межевания _____ территории _____ утвержден

_____ (указать наименование правового акта)

_____ (указать наименование органа,

_____ утвердившего проект межевания территории) от « _____ » _____

201__ год № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Соглашение о перераспределении земельных участков прошу предоставить:

в виде бумажного документа нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа)

в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу:

_____ (указать почтовый адрес)

Иные документы (уведомления), являющиеся результатом рассмотрения данного заявления Уполномоченным органом прошу предоставить:

в виде бумажного документа нарочно в _____ (указать наименование уполномоченного органа)

в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу:

_____ (указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

«___» _____ 201__ г.

Заявитель _____ (представитель) _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ*

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается _____ (указать наименование и адрес уполномоченного органа) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в _____ (указать наименование уполномоченного органа) лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

«__» _____ 201__ г.

Заявитель (представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
(подпись)

«__» _____ 201__ г.

документы)

(подпись специалиста, принявшего заявление и

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Екатеринбургского
сельского поселения Шербакульского муниципального района
Омской области и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального
района Омской области и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

(ФИО, наименование заявителя / представителя)

Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя
/представителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале
регистрации

от _____ № _____
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.
специалиста)