

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 сентября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1350

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 27 сентября 2019 г. № 1469 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 10 июля 2023 года № 1085 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 27 сентября 2019 г. № 1469 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2024 г. № 1350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением имущественных и земельных отношений
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками земельных участков (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением может обратиться лицо, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией для получения муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг;

выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях:

управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган);

муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг – <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее – РПУ);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» – <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее – Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункционального центра;

2) по телефону:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 4-59-31, отдела земельных отношений Уполномоченного органа: 8 (86558) 4-59-07,

Многофункционального центра – 8 (86558) 4-45-99, 4-45-85;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: oizo55@yandex.ru, факсимильной связи: 8 (86558) 4-59-31.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) с учетом требований к информированию, установленным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой России.

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При наличии соглашения между администрацией и МФЦ, заявитель вправе обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения

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

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Промежуточные результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 пунктом 8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков.

О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/ или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя физического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления для представителя юридического лица.

правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на земельный участок, принадлежащий заявителю, (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (далее – ЕГРН);

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

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);

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены);

согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

1) Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>);

на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в Уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр) для получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровую выписку о земельном участке;

2) в Федеральную налоговую службу России для получения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц, являющимся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей, являющимся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный

перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги (промежуточных результатов) являются:

схема, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (промежуточного результата предоставления муниципальной услуги):

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

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 настоящего Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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 или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 РФ;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 РФ;

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 или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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 или государственная собственность на которые не разграничена, 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;

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

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

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10;

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;

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются следующие услуги:

2.10.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.10.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов;

направление запросов по межведомственному взаимодействию;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя или его представителя лично в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, направленное почтой или посредством ЕПГУ.

1) Заявление (ходатайство) и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента, принимает специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, который:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

принимает заявление и документы;

проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в СЭД «ДЕЛО» и передаются на исполнение специалисту отдела земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При приеме заявления и документов, специалист многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

В случае отсутствия необходимых документов, заявителю объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган, многофункциональный центр заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, в АИС МФЦ.

3.2.2. Направление запросов по межведомственному взаимодействию

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление документов заявителем, которые могут быть получены по каналу межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, специалист отдела земельных отношений готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, специалистом отдела по земельным отношениям принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. Административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов полученных от заявителя и поступивших по каналу СМЭВ.

3.2.3.1. Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, направляются на рассмотрение специалисту отдела земельных отношений (далее – отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела для предоставления промежуточного результата предоставления услуги устанавливает наличие необходимых документов, соответствие их требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента.

По результатам проверки документов по предоставлению промежуточного результата предоставления услуги специалист отдела принимает одно из следующих решений:

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

решение о подготовке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

решение об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги.

На основании принятого решения готовит:

1) проект постановления об утверждении схемы земельного участка. Подготовленный проект постановления передает на визирование должностным лицам администрации и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. После подписания документ передается на регистрацию и размножение. Заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документа заявителю.

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

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется на подпись начальнику Управления. После подписания документ подлежит регистрации и направлению в виде электронного документа, почтовым отправлением заявителю или выдается нарочно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД Дело.

3.2.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, поступившие для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности.

По результатам проверки документов специалист отдела принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

решение об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист управления осуществляет подготовку соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подписывает его у должностного лица Управления и регистрирует в журнале учета.

В случае недостоверности полученных сведений и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2. Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у начальника Управления. После подписания и регистрации уведомление выдается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах.

Результатом административной процедуры является подготовка соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления администрации или соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления администрации заявителю или соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в Управление способами, указанными в подпункте 2.6.3. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Управления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат

предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа направления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Запись на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанного в подпункте 2.9.2. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить заверенную копию постановления администрации об утверждении схемы расположения/ согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо мотивированный отказ в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить заверенную копию соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных

и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов Управления и сотрудников многофункциональных центров по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их

должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей», ЕПГУ и/или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления (промежуточного результата) муниципальной услуги «Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные в перераспределении земельных участков
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные в перераспределении земельных участков
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные в перераспределении земельных участков
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Руководителю органа местного
самоуправления муниципального
образования Ставропольского края

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места проживания

телефон, электронная почта

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки (указывается один из способов образования земельного участка)

в соответствии с проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, утвержденным (указывается реквизиты акта, которым утвержден проект межевания территории)

Утвердить схему расположения земельного участка и (или) земельных участков в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

Заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена, площадью _____ кв. м, кадастровый номер (при наличии) ____:____:____:____, вид разрешенного использования (при наличии) _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в управление; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | в электронном виде (на адрес электронной почты); |
| <input type="checkbox"/> | в личном кабинете на ЕПГУ |

Дата

подпись

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Перераспределение земель
и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Бланк органа местного самоуправления Дата, исходящий номер
--

ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
(промежуточного результата) муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», принято решение об отказе в предоставлении (промежуточного результата) муниципальной услуги по следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В соответствии с пунктом ____ Административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____