

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕРБАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024г.

с. Щербаки

№ 27

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, Администрация Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Щербакинского сельского поселения» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: <https://shherbakinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Щербакинского
сельского поселения

В.С. Лукашук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие в собственности земельные участки (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее -

Администрация).

5. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - перечень услуг).

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков).

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом "О персональных данных";
- 9) приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе;».

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

11) Уставом Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

12) настоящим регламентом.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением о перераспределении земельных участков:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1 – 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление); Электронная форма заявления размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (<http://www.pgu.omskportal.ru>) (далее - Региональный портал), на сайте Администрации Щербакинского сельского поселения (<https://shherbakinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>)

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении с заявлением о перераспределении земельных участков:

- 1) заявление;
- 2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке, находящемся в частной собственности);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, приложенных к ним для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неразборчивое заполнение Заявления;
- 2) заполнение карандашом текста Заявления;
- 3) серьезное повреждение заявления или прилагаемых документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в тексте заявления приписок, зачеркнутого текста и иных исправлений, не подтвержденных заявителем;
- 5) заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

б) несоответствие заявления установленной форме.

14. В случае поступления документов в электронной форме основанием для

отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

15. Заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

17. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 4) наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется в день его поступления специалистом Администрации Щербакинского сельского поселения.

22. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал, осуществляется инспектором Администрации Щербакинского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется инспектором Администрации Щербакинского сельского поселения в первый, следующий за ним рабочий день.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения

заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

25. На территории, прилегающей к зданию Администрации Щербакинского сельского поселения, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

26. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Щербакинского сельского поселения, но не менее 3 мест.

27. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Администрации Щербакинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

28. Рабочее место специалиста Администрации Щербакинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

29. На информационном стенде в вестибюле Администрации Щербакинского сельского поселения размещаются информация о номерах телефонов для справок, графике приема граждан Главой Щербакинского сельского поселения, специалистами Администрации Щербакинского сельского поселения, адресах электронной почты Администрации Щербакинского сельского поселения, электронных адресах сайта Администрации Щербакинского сельского поселения, Едином портале и (или) Региональном портале в сети «Интернет».

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация) размещается:

1) на информационных стендах Администрации Щербакинского сельского поселения, многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: <https://shherbakinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

31. Место нахождения Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: 646418, Омская область, Саргатский район, с. Щербаки, ул. Кооперативная, д.46.

График работы Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 17:15;

пятница - с 8:30 до 16:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12:30 до 14:00.

Справочный телефон Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: 8 (38178) 33-117.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации Щербакинского сельского поселения по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации Щербакинского сельского поселения, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации Щербакинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

– об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию Щербакинского сельского поселения.

34. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией Щербакинского сельского поселения по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

35. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию Щербакинского сельского поселения, МФЦ или должностному лицу Администрации Щербакинского сельского поселения, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

36. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а так же в

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра) размещена на их официальных сайтах в сети "Интернет" по адресам www.rosreestr.ru и www.rosnedra.gov.ru соответственно.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Минприроды) размещена на официальном сайте www.mpr.omskportal.ru.

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию Щербакинского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации Щербакинского сельского поселения, должностного лица Администрации Щербакинского сельского поселения либо инспектора Администрации Щербакинского сельского поселения.

39. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

1) постановления Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги
 - 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 6) Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

42. Документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Регионального портала.

43. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте Администрации Щербакинского сельского поселения, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию Щербакинского сельского поселения на электронную почту.

44. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункт 11 настоящего административного регламента, представляются в электронном виде.

46. При приеме заявления с необходимыми документами специалист Администрации Щербакинского сельского поселения, в соответствии с административным регламентом:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

47. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются Главе Щербакинского сельского поселения. Глава Щербакинского сельского поселения, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

49. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ, прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 41 настоящего административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию Щербакинского сельского поселения.

2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет в порядке, предусмотренном статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются ответственным специалистом к заявлению и прилагаемым к нему документам.

53. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение инспектору Администрации Щербакинского сельского поселения.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Щербакинского сельского поселения.

57. Специалист Администрации Щербакинского сельского поселения после получения документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает заявление и прилагаемые документы.

58. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 18 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, инспектор Администрации Щербакинского сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех причин возврата заявления.

59. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 18 настоящего административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, инспектор Администрации Щербакинского сельского поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

60. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе Щербакинского сельского поселения.

61. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Щербакинского сельского поселения, регистрируется специалистом Администрации Щербакинского сельского поселения, и выдается заявителю.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги инспектор Администрации Щербакинского сельского поселения в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его Главе Щербакинского сельского поселения на подпись.

63. Глава Щербакинского сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает проект постановления Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подписывает и передает его специалисту Администрации Щербакинского сельского поселения для регистрации.

64. Подписанное Главой Щербакинского сельского поселения постановление Администрации Щербакинского сельского поселения в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом Администрации Щербакинского сельского поселения.

65. Заверенная копия постановления Администрации Щербакинского сельского поселения передается инспектору Администрации Щербакинского сельского поселения для выдачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать тридцать дней.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

66. Выдача постановления Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется инспектором Администрации Щербакинского сельского поселения.

67. По выбору заявителя постановление Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронного документа.

Постановление Администрации Щербакинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF или TIFF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

69. Результатом является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

§ 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

70. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию Щербакинского сельского поселения в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации Щербакинского сельского поселения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию Щербакинского сельского поселения заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах инспектор Администрации Щербакинского сельского поселения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрации Щербакинского сельского поселения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

Глава 20. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Глава 21. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

72. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Щербакинского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Щербакинского сельского поселения, путем

проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

73. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Щербакинского сельского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

74. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

75. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, инспектор, должностные лица Администрации Щербакинского сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Администрацию Щербакинского
сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

дата рождения: «__» _____ г.,

место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: серия №

выдан: _____

(наименование органа выдавшего документ, удостоверяющий личность) « » 20 г., код подразделения:

- зарегистрирован(а) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (e-mail): _____

идентификационный номер налогоплательщика: _____

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

в лице представителя:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя _____

дата рождения: «__» _____ г.

место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: серия № _____

выдан: _____

(наименование органа выдавшего документ, удостоверяющий личность)

« » 20 г., код подразделения: _____

- зарегистрирован(а) по

адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (e-mail): _____

идентификационный номер налогоплательщика: _____

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

действующего на основании доверенности (указываются реквизиты доверенности)

Прошу перераспределить земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности с кадастровым номером и: (нужное отметить «V») земельный участок (земельные участки), с кадастровым (-и) номером(-ами), находящийся(-еся) в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земли, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Щербакинского сельского поселения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: (при наличии).

Настоящим, Я, (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» в целях предоставления мне земельного участка даю Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области согласие на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, паспортных данных (включая регистрационные данные паспорта), адреса регистрации по месту проживания и места жительства, идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, номера телефона, адреса электронной почты).

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области с указанием даты прекращения действия согласия. Субъект персональных данных уведомляется о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью второй статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат рассмотрения заявления, прошу предоставить следующим способом (нужное отметить «V»):

в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Щербакинского сельского поселения в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления на следующий почтовый адрес: _____ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложения:

№ п/п

Наименование документа

Количество листов

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

В Администрацию Щербакинского
сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Щербакинского сельского поселения, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(полное наименование заявителя – юридического лица) _____

юридический адрес организации: _____

место нахождения организации: _____

ОГРН ИНН КПП _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (e-mail): _____

в лице руководителя: _____

(наименование должности)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

в лице представителя: _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя

дата рождения: «__» _____ г.

место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: серия № _____

выдан: _____

(наименование органа выдавшего документ, удостоверяющий личность)

«__» _____ 20 г., код подразделения: _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (e-mail): _____

идентификационный номер налогоплательщика: _____

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

действующего на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу перераспределить земельный участок, принадлежащий заявителю на праве частной собственности с кадастровым номером и: земельный участок (земельные участки), с кадастровым (-и) номером(-ами), находящийся(-и) в муниципальной собственности Щербакинского сельского поселения, земли, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Щербакинского сельского поселения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории: _____
(при наличии).

Настоящим, Я, (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» в целях предоставления мне земельного участка даю Администрации Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области согласие на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, паспортных данных (включая регистрационные данные паспорта), адреса регистрации по месту проживания и места жительства, идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, номера телефона, адреса электронной почты).

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Щербакинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области с указанием даты прекращения действия согласия.

Субъект персональных данных уведомляется о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью второй статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить «V»):

в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Щербакинского сельского поселения

в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления на следующий почтовый адрес: _____

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложения:

№ п/п

Наименование документа

Количество листов

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)