

АДМИНИСТРАЦИЯ УТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020

№ 27

с.Утичье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Главы Утинского сельского поселения № 4 от 21.01.2012 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденного перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Утинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Утинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Утинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава
сельского поселения

А.Г.Федин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского
сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Утинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на правоотношения по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории Утинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности земельный участок, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами Администрации Утинского сельского поселения (далее - Администрация) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде Администрации в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://naz.omskportal.ru> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.gosuslugi.omskportal.ru (далее - региональный портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещённые на официальных сайтах:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), адрес официального сайта www.rosreestr.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте: муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района» (далее - МФЦ) адрес официального сайта: www.mfc-omsk.rf/gu/nazivaevsk/.ru.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделениях, справочных телефонах структурного подразделения, обеспечивающего участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах Администрации, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Утинского сельского поселения и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Утинского сельского поселения.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром и Главным управлением лесного хозяйства Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации:

- проекта соглашения о перераспределении земельного участка;
- решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Соглашение о перераспределении земельного участка подготавливается в трёх экземплярах и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде письма на бланке Администрации Утинского сельского поселения, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации.

Подраздел 4.Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления в Администрацию в случае, предусмотренном пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации Утинского сельского поселения и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином портале и региональном портале, стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

13.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в котором указывается (далее также - заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги):

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

13.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

13.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

13.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

13.5. 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.

13.6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) (не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

Согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), подлежащий(ие) перераспределению.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в свободной форме с соблюдением требований, указанных в подпункте 13.1.пункта 13 настоящего административного регламента, либо по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Заявление и документы, указанные в подпунктах 13.2. - 13.6. пункта 13 административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно с учётом положений пунктов 17, 18 настоящего административного регламента.

17. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Администрацией.

18. Способы получения заявителем документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Администрации;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 13.4. пункта 13 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке/земельных участках), подлежащих перераспределению заявитель может получить посредством обращения в Росреестр, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 5 настоящего административного регламента.

19. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного образа документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

20. Порядок представления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы представляется в Администрацию одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов путём направления на официальную электронную почту или через Единый или региональный порталы (при технической возможности).

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Омской области не предусмотрены.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Омской области не предусмотрены.

24. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление не соответствует требованиям подпункта 13.1. пункта 13 настоящего административного регламента;

б) заявление подано в иной орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 13.2.-13.6. пункта 13 настоящего административного регламента.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещённого в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

б) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи

39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

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

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

12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории;

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

15) поступившее уведомление уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального

закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Каждое рабочее место муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей

информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 3-5 настоящего административного регламента.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

34. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- путём направления электронного документа в Администрацию на официальный адрес электронной почты (далее - представление посредством электронной почты);

- посредством отправки через Единый или региональный порталы (при технической возможности).

Заявление 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 (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Единый или региональный порталы, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введёнными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельного участка;
- подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления при личном обращении в МФЦ;
- при поступлении заявления в форме электронного документа - направление заявителю указанным им в заявлении способом уведомления о получении заявления.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день от даты представления заявления в Администрацию.

Заявление, поступившее в МФЦ, передаётся в Администрацию в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

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

Подраздел 2. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Администрации.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом Администрации:

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 13 настоящего административного регламента - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту;

2) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента или для получения сведений и (или) документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту;

3) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней с момента окончания проверки документов;

- после подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача такого уведомления и представленных заявителем документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них - в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки документов;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения - в течение 1 рабочего дня со дня поступления специалисту ответов на межведомственные запросы;

5) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также для направления межведомственных запросов:

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, - в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки документов.

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо межведомственных запросов, является Глава Утинского сельского поселения. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления о возврате

заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему на подпись проекта такого уведомления.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов или возврате заявления является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, а также наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Утинского сельского поселения, содержащее все основания такого возврата;

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

- полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к делу.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и поступившими с ним документами передаются специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Подраздел 3. Подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельного участка

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

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключении) соглашения о перераспределении земельных участков, является Глава Утинского сельского поселения.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом Администрации:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-13 пункта 25 настоящего административного регламента, проверка на наличие (отсутствие) необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для отказа в течение 15 рабочих дней - подготовка проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление на согласование проекта;

3) при наличии необходимости согласования схемы в течение 10 рабочих дней:

- подготовка и направление схемы расположения земельного участка в орган, уполномоченный в области лесных отношений;

- подготовка и направление уведомления заявителю способом, указанным им в заявлении, о продлении срока рассмотрения заявления.

Письмо в орган, уполномоченный в области лесных отношений, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления подписывается Главой Утинского сельского поселения;

4) при отсутствии необходимости согласования схемы (а в случае необходимости такого согласование - после его осуществления) в течение 10 рабочих дней подготовка и направление на согласование одного из следующих проектов:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые Главой Утинского сельского поселения:

- подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления согласованного проекта, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Росреестр, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии

с утверждённым проектом межевания территории, проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-13 пункта 26 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- постановление Администрации Утинского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанное Главой Утинского сельского поселения с приложением утверждённой схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, оформленное в виде письма Администрации Утинского сельского поселения на бланке Администрации Утинского сельского поселения, подписанное Главой Утинского сельского поселения;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются все основания принятия такого решения, оформленное в виде письма Администрации Утинского сельского поселения на бланке Администрации Утинского сельского поселения, подписанное Главой Утинского сельского поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

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

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

Подраздел 4. Подготовка соглашения о перераспределении земельного участка

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости на

земельный участок или земельные участки, после осуществления заявителем действий, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента. Информация об осуществлении государственного кадастрового учёта земельных участков предоставляется заявителем.

Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 14 пункта 25 настоящего административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков (в трёх экземплярах) и направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков на согласование и подпись Главе Утинского сельского поселения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в перераспределении земельного участка и направляет проект на согласование и подпись Главе Утинского сельского поселения;

2) Глава Утинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись вышеуказанных проектов документов подписывает:

- проект соглашения о перераспределении земельных участков (в трёх экземплярах);

- решение об отказе в перераспределении земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом муниципальной услуги, передаёт подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня подписания такого документа.

Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 14 пункта 25 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней с момента поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки к специалисту Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный (ое) Главой Утинского сельского поселения:

1) проект соглашения о перераспределении земельного участка (в трёх экземплярах);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Подраздел 5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего административного регламента, и способ его выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня со дня подписания Главой Утинского сельского поселения и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление на адрес электронной почты электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного на бумажном носителе.

Специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается направление

(выдача) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением и приложенными к нему документами в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте, а также реестр приёма-передачи документов специалисту МФЦ;

- в случае направления электронных документов - уведомление о направлении и (или) получении документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Утинского сельского поселения.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы Утинского сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченным органом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Утинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Утинского сельского поселения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Утинского сельского поселения;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Утинского сельского поселения;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, 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 Утинского сельского поселения;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме.

47. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра, а также в организации, привлечённые многофункциональным центром для реализации своих функций.

48. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Утинского сельского поселения им рассматриваются.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, подаются руководителям этих организаций.

49. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Утинского сельского поселения, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

50. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой многофункциональным центром для реализации своих функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. В случае, если обжалуются решения Главы Утинского сельского поселения, жалоба подаётся ему и рассматривается им в соответствии с настоящей главой.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

56. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

57. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, осуществляющим полномочия учредителя МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, осуществляющим полномочия учредителя МФЦ.

59. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- приём и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

61. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, в приёме 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 её регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает 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 и 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.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

64. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей главы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

69. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В Администрацию Утинского
сельского поселения

Для граждан:

от _____
(Ф.И.О)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(почтовый адрес для связи с заявителем)

телефон: _____

электронная почта: _____

Для юридического лица:

(наименование)

(местонахождение)

ОГРН _____,

ИНН _____

телефон: _____, факс: _____,

электронная почта: _____

Для представителя:

(Ф.И.О)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о перераспределении земельных участков

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

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

_____;

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

- проект межевания территории утверждён _____ (указать наименование правового акта) _____ (указать наименование органа, утвердившего проект межевания территории) от «__» _____ 20__ год № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Соглашение о перераспределении земельных участков прошу предоставить:

в виде бумажного документа нарочно в МФЦ

в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу:

_____ (указать почтовый адрес)

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

в виде бумажного документа нарочно в МФЦ

в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу:

_____ (указать почтовый адрес)

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

«__» _____ 20__ г.

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____,

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен(на) на обработку Администрацией Утинского сельского поселения, расположенной по адресу: 646123, Омская область, Называевский район, с.Утичье, ул. Школьная д.7 в связи с предоставлением муниципальной услуги, следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- места регистрации (проживания);
- места работы;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- адресов электронной почты.

Обработка персональных данных представляет собой любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

«___» _____ 201__ г.

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

