

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 сентября 2017 года**

**с.Воинка**

**№322**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, администрация Воинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Воинского сельского поселения «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка», согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на информационном стенде в здании администрации Рошинского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красноперекоский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54 и на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым [http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Воинского сельского совета-  
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги в администрации Воинского сельского поселения  
«Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного  
самоуправления о предоставлении, закреплении,  
передаче в собственность земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Воинского сельского поселения Красноперокопского района Республики Крым (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка» определяет сроки и последовательность действий администрации Воинского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым при оказании муниципальной услуги.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется ведущим специалистом по вопросам землеустройства, муниципального имущества и территориального планирования администрации Воинского сельского поселения.

1.3. Администрация Воинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с архивным отделом администрации Красноперокопского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.5. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Воинского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах администрации Воинского сельского поселения.

Администрация Воинского сельского поселения находится по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперокопский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54;

тел. (36565)92-5-47,

адрес электронной почты: [http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm);

График приема обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Воинского сельского поселения в рабочие дни:

<b>День недели</b>	<b>Время приема*</b>
<b>Понедельник</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Вторник</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Среда</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Четверг</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Пятница</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка» (далее - устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Воинского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги лицу постановления Администрации об устранении технической ошибки путем внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Закон Республики Крым от 08.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- 6) Устав муниципального образования Воинское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, идентифицирующие заявителя:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, и его копию.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, универсальная электронная карта, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, в том числе право на получение государственных и муниципальных услуг;

б) оформленную в установленном порядке доверенность, заверенную надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя) и её копию.

3) копия правоустанавливающего документа о предоставлении земельного участка, принятого органами государственной власти или органами местного самоуправления;

4) копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении на праве собственности, владения, бессрочного пользования земельного участка (на праве пожизненного наследуемого владения).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1) предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.6 Административного регламента;

2) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны неразборчиво;

4) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства в заявлении указаны не полностью;

5) в заявлении есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность идентификации заявителя и лица, указанного в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не

должен превышать 10 минут.

В случае подачи заявления об исправлении технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка по электронной почте, срок регистрации заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При получении заявления специалист Администрации направляет заявителю уведомление о прочтении письма.

#### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

##### 2.12.1. Требования к размещению информации и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

##### 2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

##### 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

##### 2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация: режим работы Администрации;

графики приема граждан председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения и специалистами Администрации;

номера телефона, факса, адрес электронной почты Администрации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### 2.12.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, предоставлено место для написания заявления и размещения документов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Доступность муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

**3.2. Последовательность административных процедур (блок - схема по предоставлению муниципальной услуги - приложение 2 к настоящему Административному регламенту):**

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов;
- 3) оформление документов:
  - а) подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка,
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача копии постановления Администрации сельского поселения о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка,

**3.3. Сроки выполнения административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления - 10 минут, в электронном виде - 3 рабочих дня;
- 2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов - 5 дней;
- 3) оформление документов - 15 дней;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов - 5 дней.

**3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:**

- 1) Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Датой обращения в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

Заявление подается на имя председателя Воинского сельского совета - главы администрации Воинского сельского поселения.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя председателя Воинского сельского совета - главы администрации Воинского сельского поселения, в книге регистрации заявлений в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление предоставляется председателю Воинского сельского совета - главе администрации Воинского сельского поселения для резолюции.

Заявление с резолюцией председателя Воинского сельского совета - главы администрации Воинского сельского поселения передается на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При приеме лица специалист Администрации:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо его представителя по доверенности;
- б) свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление сведений,

идентифицирующих заявителя.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

Рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка осуществляется уполномоченным специалистом.

Специалист при рассмотрении заявления:

а) осуществляет подбор всех необходимых документов, хранящихся в Администрации, необходимых для рассмотрения заявления;

б) принимает решение о запросе необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;

в) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Требования к порядку оформления документов.

Специалист Администрации на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект Постановления Администрации Воинского сельского поселения об устранении технической ошибки и о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, закреплении, передаче в собственность земельного участка.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов:

Копия постановления Администрации Воинского сельского поселения об устранении технической ошибки и о внесении изменений в ранее принятые решения органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка выдается заявителю лично.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым при предоставлении специалистами Администрации Воинского сельского поселения муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей в ходе рассмотрения обращений и подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалист Администрации Воинского сельского поселения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Воинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в нарушении установленного срока внесения таких исправлений.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Воинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, в приеме документов у



заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Устранение  
технических ошибок в ранее принятых  
решениях органов местного  
самоуправления о предоставлении,  
закреплении, передаче в собственность  
земельного участка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об устранении технических ошибок**

Председателю Воинского сельского совета- главе  
администрации Воинского сельского поселения  
Е.В. Максимовой

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

года рождения \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: (индекс) \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с допущенной (ыми) ошибкой (ми) прошу Вас внести изменения в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

а именно: вместо следует читать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

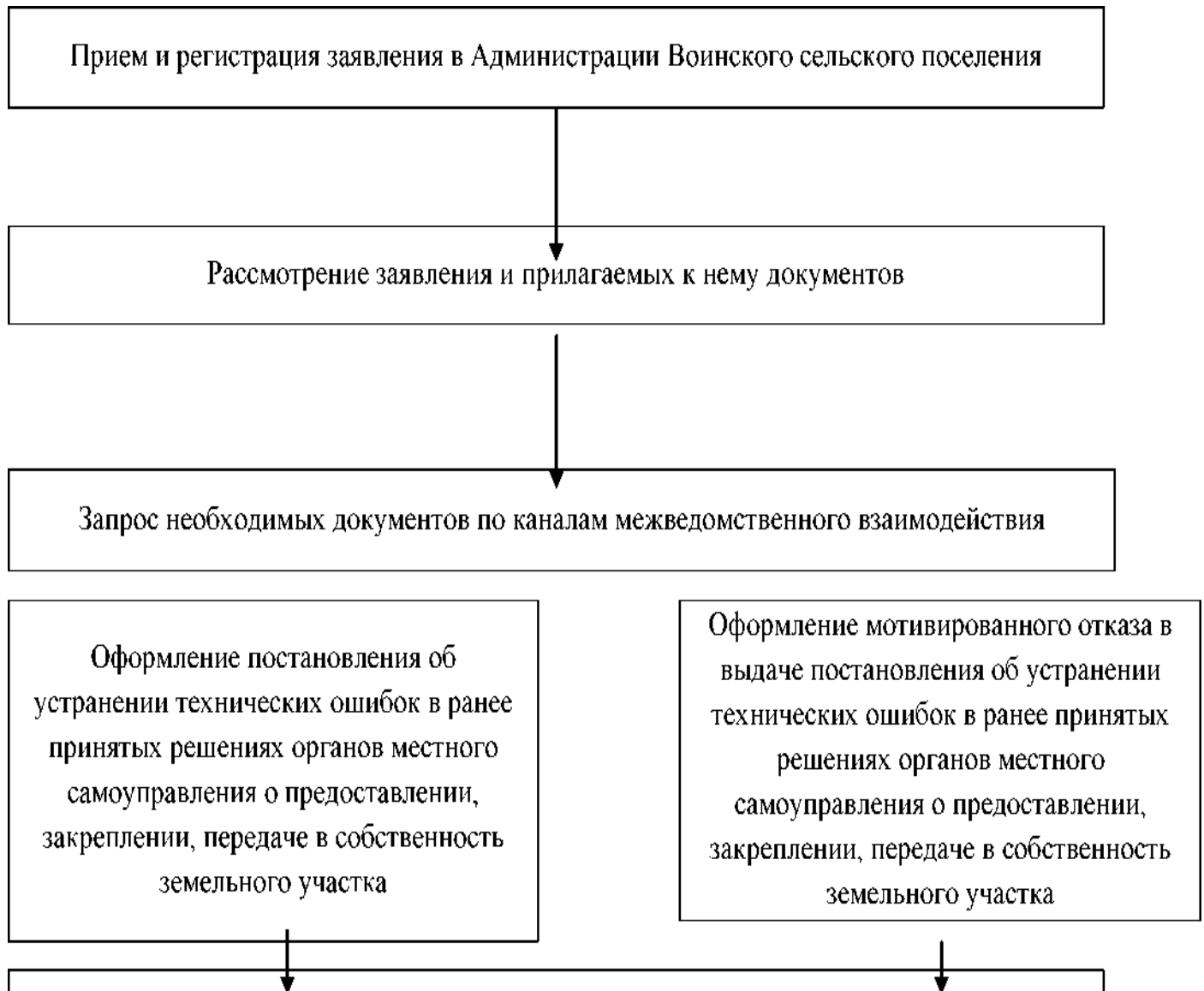
20 \_\_\_\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

ПОЛУЧЕНО

20 \_\_\_\_\_ года час. \_\_\_\_\_ мин.

Блок - схема  
последовательности административных процедур



Уведомление о принятом решении и выдача готовых документов