



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2017
село Трудовое

№ 301

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Трудовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Трудовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Трудовского сельского поселения» (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Трудовского сельского совета
Глава администрации
Трудовского сельского поселения



А.В. Данюк А.В. Данюк

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление, изменение вида разрешенного использования земельных
участков на территории Трудовского сельского поселения»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, а так же определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан предоставляется в виде индивидуального информирования либо в виде публичного информирования. Информирование письменное или устное. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими администрации Трудовского сельского поселения (далее - должностные лица):

лично;

по телефону;

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Место нахождения администрации Трудовского сельского поселения:

ул. Зеленая 1В с.Трудовое, Симферопольский район, Республика Крым, 297533.

Электронный адрес: trudovskoiselsovet@gmail.com, телефон (3652) 344-240.

Адрес официального сайта: <http://selsovet-trudovoe.ru/>

График работы: понедельник – пятница с 08.30-16.30, перерыв с 12.00-12.45; суббота, воскресенье – выходные дни. Приемный дни: понедельник и четверг с 08.30-16.30.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении граждан:

- по письменным обращениям информация направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

- по электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления;

- при личном обращении прием граждан осуществляется еженедельно по понедельникам и четвергам с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

- посредством сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом «Установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Трудовского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудовского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка либо мотивированный отказ в установлении либо изменении вида разрешенного использования земельного участка (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 20 рабочих дней и 35 рабочих дней, в случае проведения публичных слушаний с момента регистрации в администрации Трудовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления (дата приема входящего заявления указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» с изменениями;
- Устав муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления по установлению вида разрешенного использования земельного участка:

1) заявление об установлении вида разрешенного использования земельного участка согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц:

- копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

4) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

1) схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местонахождение;

2) копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копию Выписки из ГКН) – выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3) копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенных на данном земельном участке при его наличии.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления по изменению вида разрешенного использования земельного участка:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность гражданина;

для юридических лиц:

– копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

– копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

4) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок;

5) заключение (согласование) арендодателя земельного участка по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды – выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

1) схему расположения земельного участка, позволяющую однозначно определить его местонахождение;

2) копию документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копию Выписки из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3) – выдаются Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

3) копию правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание (строение) или сооружение, расположенных на данном земельном участке при его наличии.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны

соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);
- представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поданы для прочтения;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);
- отзыв заявителем своего заявления;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отсутствие у администрации Трудовского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией Трудовского сельского поселения в органах государственной власти могут запрашиваться следующие документы:

- 1) выписка из Государственного кадастра недвижимости по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3 на указанный в заявлении земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы не предусмотрено.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Трудовского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в день его поступления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

2.14.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- взаимодействие (при необходимости) администрации Трудовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);
- подготовка распоряжения главы администрации Трудовского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка; проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- подготовка постановления администрации Трудовского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо изменения

отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Трудовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Трудовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Трудовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:
- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Трудовского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Трудовского сельского поселения через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Трудовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Трудовского сельского совета (главе администрации Трудовского сельского поселения (далее - Председателю Трудовского сельского совета) или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Председатель Трудовского сельского совета или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем. Срок – 1 день.

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Трудовского сельского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, не предоставлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Трудовского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого кадастра недвижимости по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3 на указанный в заявлении земельный участок - в течение 5 рабочих дней;

- получение кадастрового паспорта земельного участка - 5 дней.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.8. Если основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо распоряжения Председателя Трудовского сельского совета главы администрации Трудовского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет на подпись Председателю Трудовского сельского совета- главе администрации Трудовского

сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок – 6 дней.

3.3.9. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.3.8. настоящего Административного регламента. В случае наличия неустраняемых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник сектора по вопросам землеустройства и территориального планирования.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- принятие распоряжения Председателем Трудовского сельского совета – главой администрации Трудовского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Трудовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Трудовского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Трудовского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний)».

3.6.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его на подпись Председателю Трудовского сельского совета - главе администрации Трудовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка.

3.7. Описание административной процедуры «Подготовка распоряжения Председателя Трудовского сельского совета - главы администрации Трудовского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка; проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний».

3.7.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распоряжения Председателя Трудовского сельского совета - главы администрации Трудовского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет на подпись Председателю Трудовского сельского совета или лицу, исполняющему его обязанности. Срок - 5 дней.

3.7.3. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и отправление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на изменение вида.

3.7.4. Администрация Трудовского сельского поселения проводит публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка в установленном порядке. По результатам проведения публичных слушаний осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

3.7.5. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.7.6. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и оформление результатов публичных слушаний.

3.8. Описание административной процедуры «Подготовка постановления администрации Трудовского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний».

3.8.1. Основаниями, инициирующими начало административной процедуры, являются результаты публичных слушаний.

3.8.2. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Трудовского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний и направляет на подпись Председателю Трудовского сельского совета - главе администрации Трудовского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.3. Должностным лицом администрации Трудовского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Трудовского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка или постановления об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Трудовского сельского поселения.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Трудовского сельского совета.

4.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Автор письменного обращения может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Трудовского сельского поселения, а также должностных лиц (далее - решения, действия (бездействие)).

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставления которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Крым;
- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- главе администрации Трудовского сельского поселения;
- председателю Трудовского сельского совета

В подтверждение своих доводов автор может приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

5.6. В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

5.7. Глава администрации Трудовского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки и результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления опечаток, ошибок, также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Трудовского сельского поселения.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней при проведении служебного расследования. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

5.13. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи жалобы заявители могут получить в устной форме по номеру телефона (3652) 344-240, а также на приеме в администрации Трудовского сельского поселения.

Председатель Трудовского сельского совета-
глава администрации
Трудовского сельского поселения



А.В. Данок

Контактная информация
Общая информация об администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Фактический адрес	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trudovskoiselsovet@gmail.com
Телефон для справок	(3652) 339-339
Официальный сайт в сети Интернет	http://selsovet-trudovoe.ru/
ФИО руководителя	Председатель Трудовского сельского совета - глава администрации Трудовского сельского поселения Данюк Андрей Валерьевич

Председателю Трудовского сельского совета –
главе администрации
Трудовского сельского поселения

ОГ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование юридического лица)
_____ в лице _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания, место жительства)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить вид разрешенного использования земельного участка, находящегося по адресу: _____

_____ с кадастровым номером _____
_____ площадью _____ кв. м, используемого под _____

(указать вид целевого использования)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____
2. ОГРН: _____
3. ОГРНИП: _____
4. Дата государственной регистрации: _____
5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись заявителя/представителя юридического лица)

Председателю Трудовского сельского совета –
главе администрации
Трудовского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ (наименование юридического лица)
_____ (в. лице, должность, Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания, местонахождение)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка, находящегося по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, неиспользуемого под _____

(указать вид целевого назначения)

на следующий вид разрешенного использования _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

_____ (дата) _____ (подпись заявителя, печать для юридических лиц)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение вида разрешенного использования земельных
участков на территории Трудовского сельского поселения»

