



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2016 г.

№224

село Трудовое

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земельного участка к землям
определенной категории и (или) установление
вида разрешенного использования земельного
участка администрацией Трудовского
сельского поселения Симферопольского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления административного регламента предоставления администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка», руководствуясь Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Трудовского сельского поселения, с учетом положительных результатов правовой экспертизы, направленной прокуратурой Симферопольского района за №164-2016 от 14.03.2016

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Трудовское сельское поселение и на

информационном стенде в здании администрации Трудовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Трудовского
сельского поселения**

А.В. Данюк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения

«__» _____ 2016

_____ Н.В. Новикова

Заведующий сектором землеустройства
и территориального планирования

«__» _____ 2016

_____ В.А. Нагаев

Подготовлен:

Ведущий специалист по правовой работе

«__» _____ 2016

_____ Н.Д. Голенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или)
установление вида разрешенного использования
земельного участка на территории Трудовского
сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

Раздел I Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Трудовского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлению вида разрешенного использования земельного участка (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

3.1. В администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района (далее – администрация):

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информационных стендов в здании администрации.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в администрации должны содержать:

- режим работы администрации предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта администрации, адреса электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- телефоны, фамилии должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Трудовское сельское поселение, предоставляющих муниципальную услугу;

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах должностных лиц администрации муниципального образования Трудовское сельское поселение, предоставляющих муниципальную услугу:

Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1В

Понедельник- пятница с 08.03 до 16.30;

Суббота, воскресенье – выходной,

номер телефона +7(3652)339-339.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-сайте.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче постановления.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановления Совета Министров Республики Крым от 15 октября 2014 года № 378 «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков».

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

1) заявление о выдаче постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению 2,3,4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

4) документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок (при наличии) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

5) Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка.

6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (при наличии прав)

7) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

14. От заявителей запрещается требовать:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Симферопольского района и муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом, за исключением документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Симферопольского района и муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней готовится соответствующее письмо в

2-х экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляра направляется заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве Администрации.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление технического паспорта.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

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

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объеме;

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалистом администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой администрации или лицом им уполномоченным.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом администрации подготавливается запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой или лицом им уполномоченным.

25.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Администрации или лицом им уполномоченным, не позднее 5 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, 1 экземпляр остается в архиве администрации.

26. Порядок рассмотрения документов в администрации и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

26.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок не превышающий 17 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта постановления (решения) об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, и передает его на подписание главе администрации или уполномоченному им лицу, или отказ в предоставлении постановления.

После подписания в течение 1 рабочего постановление подлежит регистрации, рассылке, выдаче заявителям.

27. Порядок выдачи документов заявителю.

27.1. При выдаче документов специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

27.2 Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

28. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района, об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

32.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района 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 Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района;

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

36. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

37. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района либо на электронный адрес администрации.

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, 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;

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

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

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

40. Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Глава Трудовского сельского поселения Симферопольского района.

41. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

44. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

45. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 р.д.

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка проекта постановления 20 р.д.:

1. Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе) 5 р.д.
2. Подготовка и направление запроса (в случае необходимости получения дополнительной информации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) 5 р.д.
3. При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги 3 р.д.
4. Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос 5 р.д.
5. Подготовка постановления 7 р.д.
6. Выдача заявителю постановления (отказа в предоставлении муниципальной услуги) 1 р.д.

Приложение 2
К административному регламенту

Главе Администрации
Трудовского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Дата рождения «__» _____ 19__ г., гражданин Российской Федерации
Паспорт серии _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

(каким органом выдан)

В лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
Действующего на основании

Прошу установить категорию земель и вид разрешенного использования
земельному участку:

Площадью _____ кв.м,
расположенному по адресу: _____

Кадастровый номер _____
тел. _____

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
К административному регламенту

Главе Администрации
Трудовского сельского поселения
_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации)

Находящееся по адресу: _____

_____ в лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)

Действующего на основании _____

_____ (название документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

Контактный номер телефона: _____.

Прошу установить категорию земель земельному участку площадью _____ кв.м, расположенному по адресу:

_____ Кадастровый номер

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20_ г.

Приложение 4
К административному регламенту

Главе Администрации
Трудовского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Дата рождения «__» _____ 19__ г., гражданин Российской Федерации
Паспорт серии _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

(каким органом выдан)

В лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
Действующего на основании

Прошу установить вид разрешенного использования земельному участку:
Площадью _____ кв.м,
расположенному по адресу: _____

Кадастровый номер _____

тел. _____

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.