

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
КРИНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Председатель Криничненского сельского совета -

Глава администрации Криничненского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 августа 2016 года с. Криничное № 188

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного**участка»*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Постановлением Совет министров Республики Крым от 15.10.2014 года № 378, Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Криничненского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на утвержденных информационных стендах расположенных на территории Криничненского сельского поселения, на сайте Криничненского сельского поселения (http:Криничненское-адм.рф) и вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Криничненского сельского

совета - глава Администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение № 1*

*к Постановлению администрации*

*Криничненского сельского поселения*

*от 25.08.2016г. № 188*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»**

* 1. **Общие положения**
1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1. В качестве заявителей могут выступать:
2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее - заявители).
3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:
4. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.
6. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Криничненского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

* 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
1. **Наименование муниципальной услуги**.

«Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу от имени муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым предоставляет Администрация Криничненского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

**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:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2009, N 1, ст. 1, 2);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2004, N 41, ст. 3993; 2004, N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 ч. 1), ст. 15, ст. 17; 2005, N 30, ст. 3122, 3128; 2006, N 1, ст. 17; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 31, ст. 3453; 2006, N 43, ст. 4412; 2006, N 50 ст. 5282; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23,24; 2007, N 10, ст. 1148; 2007, N 21, ст. 2455; 2007, N 26, ст. 3075; 2007, N 31, ст. 4009; 2007, N 45, ст. 5417; 2007, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, 2253; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3481; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 9; 2009, N 11, ст. 1261; 2009, N 29, ст. 3582, 3601; 2009, N 30, ст. 3735; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» ("Российская газета" от 24 марта 2014 г. N 66, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 24 марта 2014 г. N 12 ст. 1201, "Парламентская газета" от 28 марта - 3 апреля 2014 г. N 11);

- Конституция Республики Крым, принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 года ("Крымские известия" от 12 апреля 2014 г. N 68);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (текст постановления опубликован на официальном сайте Правительства Республики Крым (http://rk.gov.ru/) 7 октября 2014 г.);

- Устав муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. Требуемых от заявителя:

заявление об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

документ, подтверждающий полномочия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.3. Получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4 Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* иное, предусмотренное законодательством.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента.

* 1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный

представитель заявителя;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. 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 за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. 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.**

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

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

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

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

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Криничненского сельского поселения.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации Криничненского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация: общий режим работы Администрации Криничненского сельского поселения;

номера телефонов работников Администрации Криничненского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**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 ходатайства (заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 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 либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

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

3.2.5. 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 ходатайства (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 обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Ходатайство (заявление) может быть направлено (представлено) в Администрацию через многофункциональный центр.

3.3.2. Ходатайство (заявление) регистрируется в день поступления (срок — 1 день).

3.3.3. Администрация направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе Администрации. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет ходатайство (заявление) и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого ходатайства (заявления) и представленных документов сотрудник Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации Криничненского сельского поселения.

3.3.6. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения ходатайства (заявления) о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления обращения 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. По результатам рассмотрения представленных ходатайства (заявления) и приложенных к ним документов специалистом Администрации составляется проект постановления (распоряжения) Администрации об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги в течение 7 дней.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую, специалистом Администрации составляется проект постановления (распоряжения) Администрации об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта распорядительного акта, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц, максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней. Ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления (распоряжения) распорядительного акта на подпись Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт ответственный исполнитель передает на регистрацию в ответственное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.9. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.10. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- издание постановления (распоряжения) Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- мотивированный отказ в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.3.12. 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 Предоставление информации о ходе выполнения ходатайства (заявления)

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

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

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 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 с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, органами санитарно—эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, органами местного самоуправления (и другими при необходимости) по вопросам:

- о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам терпланирования;

- о возможности перевода категорий земельного участка из одной в другую;

- землеустройства, земельного кадастра и государственной регистрации прав на земельный участок (земельные участки).

3.6. Описание административной процедуры Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему дополнительных материалов, а также заключений организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает рассмотрение в установленный Административным регламентом срок документов, направление (при необходимости) запроса. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение постановления (распоряжения) Администрации об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Криничненского сельского поселения.
	2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

* + 1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
	+ нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	+ 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	+ 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

* + главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

— юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

* + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	+ 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.
* Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
	1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 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.

Председатель Криничненского сельского

совета - глава Администрации

Криничненского сельского поселения Е.П. Щербенев

*Приложение № 1 к Административному регламенту «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»*

**Контактная информация**

**Общая информация Администрации Криничненского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направлениякорреспонденции |  |
| 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41, |
| Фактический адрес месторасположения | 297943, Белогорский район, с. Криничное, ул. Первомайская, д. 41, |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail: sovet.krinichka@mail.ru |
| Телефон для справок | (06559)9-23-06, 9-35-31 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://криничное-адм.рф/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Щербенев Евгений Павлович |
| ФИО ответственного за предоставление муниципальной услуги | Хохлов Александр Владимирович |
| **График работы Администрации Криничненского сельского поселения** |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный****перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) |
| Вторник | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) | - |
| Среда | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) | - |
| Четверг | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) |
| Пятница | с 8-00ч до 17-00ч (12-00-13-00) | - |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

*Приложение № 2 к Административному регламенту «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя в Администрацию сельского поселения

Да Нет



Предоставление документов, удостоверяющих личность

Исполнение муниципальной услуги:

* регистрация заявления;
* рассмотрение принятых документов;
* подготовка постановления администрации сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или)

установлении вида разрешенного использования земельного

участка;

* уведомление заявителя о результате муниципальной услуги;
* передача заявителю постановления администрации сельского поселения оботнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков

Окончание исполнений муниципальной услуги: выдача Постановления администрации Криничненского сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*Приложение № 3 к Административному регламенту «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»*

**Председателю Криничненского сельского совета-**

**главе администрации Криничненского сельского**

**поселения Щербеневу Е.П.**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( ф.и.о. гражданина, число, месяц, год рождения)**

**Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к категории**

**земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка**

Прошу отнести земельный участок к категории земель и (или) установить вид разрешенного использования земельного участка

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

2)

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

3)

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

4)

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

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю бессрочное ( до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке Администрацией Криничненского сельского поселения моих персональных данных в целях получения необходимой справки.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_