



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-1AP/12

08 сентября 2016 года

с.Каштаны

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Установление,
изменение вида разрешенного использования земельных участков
на территории муниципального образования Каштановское сельское
поселение Бахчисарайского района Республики Крым»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Положением об особенностях отнесения определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков», утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378, Постановлением администрации Каштановского сельского поселения №3 от 25.03.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» согласно Приложения.

2. Разместить настоящее постановление на Информационном стенде Каштановского сельского поселения и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайского муниципального района

(bahch.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Каштановское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Каштановского
сельского поселения



Левшукова Ю.К.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Каштановского сельского
поселения
от 08.05.2016 года №
02-1AP/12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение вида
разрешенного использования земельных участков на территории
Каштановского сельского поселения

1. 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 Каштановского сельского поселения Бахчисарайского 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация Каштановского сельского поселения);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Каштановского сельского поселения представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Каштановского сельского поселения 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. – 1.3.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Каштановского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

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 Каштановского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Каштановского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации Каштановского 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 65 рабочих дней, в случае проведения публичных слушаний с момента регистрации в администрации Каштановского 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»;
- 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 Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденный решением 4 сессии 01 созыва Каштановского сельского совета от 18.11.2014 №1;

- Положение об организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденный решением Каштановского сельского совета от 12.11.2014 г. № 1;

- Постановление администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015 № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения».

2.6. Искерпыаающий пересень документов, необходимиых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Пересень документов, необходимиых для рассмотрения заявления по установлению вида разрешенного использования земельного участка:

1) заявление об установлении 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.

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. Пересень документов, необходимиых для рассмотрения заявления по изменению вида разрешенного использования земельного участка:

1) заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка согласно приложению №3 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 поддаются прочтению;

- 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 Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. 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.

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Каштановского сельского поселения

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

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации Каштановского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Муниципального образования;
- номера телефонов работников администрации Каштановского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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 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 Каштановского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка постановления администрации Каштановского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка (без проведения публичных слушаний);
- подготовка распоряжения главы администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка по результатам публичных слушаний.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 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 Каштановского 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 Каштановского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Каштановского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

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

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

3.3.4. Председатель Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Каштановского 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 3 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 Каштановского сельского поселения об установлении вида разрешенного

использования земельного участка либо постановление Главы администрации _____ сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет на подпись Главе администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления администрации Каштановского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- принятие распоряжения главой администрации Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства и наружной рекламы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на изменение разрешенного вида использования земельного участка, в уполномоченный орган администрации Бахчисарайского района - управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства и наружной рекламы, направляется ходатайство администрации сельского поселения с приложением выкопировки из генерального плана либо карты землепользования, а также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, для рассмотрения возможности и подтверждения изменения соответствия вида разрешенного использования земельного участка.

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

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

3) 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 Каштановского 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 Каштановского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка и направляет его на подпись Председателю Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3. Должностным лицом администрации Каштановского 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 Каштановского сельского поселения об установлении вида разрешенного использования земельного участка.

3.7. Описание административной процедуры «Подготовка распоряжения Председателя Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского 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 Каштановского сельского совета - главы администрации Каштановского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет на подпись Председателю Каштановского сельского совета или лицу, исполняющему его обязанности. Срок - 5 дней.

3.7.3. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и отправку 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 Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского 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 Каштановского сельского совета - главе администрации Каштановского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.3. Должностным лицом администрации Каштановского 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 Каштановского 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.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Каштановского сельского совета – главой администрации Каштановского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, содержащемся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.2.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. 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;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- болезни, смерти заявителя либо признание его безвестно отсутствующим или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям и в отношении того же заявителя;
- иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.

5.8. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Контактная информация
Общая информация об администрации Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ул.Виноградная, 4 с. Каштаны Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298413
Фактический адрес	Ул.Виноградная, 4 с. Каштаны Бахчисарайский район Республика Крым Российская Федерация 298413
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kashtan.ss@yandex.ru
Телефон для справок	(36554) 51-3-24
Официальный сайт в сети Интернет	http://kashtanovskoe-sp.ru/
ФИО руководителя	Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения

График работы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение №2
к Административному регламенту
Председателю Кашитановского сельского совета –
главе администрации
Кашитановского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице – должность, Ф.И.О.)
(адрес проживания; местонахождения)
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. ОГРИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " ____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Председателю Кашитановского сельского совета –
главе администрации
Кашитановского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать вид целевого использования)

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:

" ____ " _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Бланк запроса о предоставлении документа.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на
получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного
использования земельных участков на территории Каштановского сельского
поселения» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!
« _____ » _____ 20 _____ г. в администрацию Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым обратился _____

_____ (Ф.И.О. заявителя или полное наименование юридического лица)
« _____ » _____ 19 _____ года рождения, проживающий (находящийся) по адресу: _____
с
заявлением об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного
участка.

1. На основании части 3 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас
предоставить

_____ (указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном носителе или электронном
носителе по почтовому адресу: 298431, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная,
д. 4.

или по электронному адресу : kashtan.ss@yandex.ru.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (ФИО заявителя или полное наименование юридического
лица):

С уважением,
Глава администрации

(_____)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
«Изменение вида разрешенного
использования земельного
участка»

БЛОК - СХЕМА процедуры подготовки решения
на изменение вида разрешенного использования земельного участка

