



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАРЫЙ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2017 г.

№ 489

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 27.05.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Законом Республики Крым от 15 января 2015 года № 66-ЗРК/2015 "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений" с дополнениями и изменениями, Законом Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым", Уставом муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, ст. 23 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения г. Севастополя».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым» (прилагается).
2. Обнародовать Постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/>, разместить на информационном стенде в здании Администрации города Старый Крым, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел муниципальное образования городское поселение Старый Крым.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель главы администрации-

Главный архитектор города

И. М. Соколов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного
использования ранее учтенных земельных участков на территории
муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского
района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по определению категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Старый Крым Кировского района Республики Крым (далее-администрация).

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- непосредственно в администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым, расположенной по адресу: 297345 Россия Республика Крым Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ленина, 70;
- с использованием средств телефонной связи: (06555) 5-13-98, почтовой связи: (297345 Россия Республика Крым Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ленина, 70) и электронной почты: st.krim@kirovskiy.rk.gov.ru;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (www.rk.gov.ru);
- на официальном сайте в сети Интернет <http://www.staryi-krym.ru>;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru).

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (www.md-crimea.ru).

2) Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах администрации согласно приложению № 1, а также информация о месте нахождения, графике работы МФЦ размещается на стендах непосредственно в администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Старый Крым Кировского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым.

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, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения об определении категории и (или) определении вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков;

2.3.2. Принятие решения об отказе в определении категории земельного участка и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 30 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления уполномоченного на выдачу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных

правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 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 Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 11.08.2014 № 264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

2.6.1. заявление об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- почтовый адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков документы:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей); для юридических лиц:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель);
- копия свидетельства о постановке на учет российской организации или физического лица в налоговом органе.
- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии)
- копия решения о предоставлении земельного участка
- копия правоустанавливающего документа на здания, расположенные на земельном участке
- копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии)

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) подача заявления с нарушением требований является основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления;

Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на ранее учтенные земельные участки, и внесением изменений в Государственный кадастр недвижимости возлагаются на их правообладателей.

Структурное подразделение муниципального органа не вправе требовать иные документы, не предусмотренные настоящим разделом.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте администрации города Старый Крым Кировского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- истёк срок действия предоставляемых документов;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист администрации города Старый Крым, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие соответствующего заявления заявителя;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- 3) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушениями, что влечет за собой возврат администрацией города Старый Крым заявления об определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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 заявления заинтересованного лица с приложением комплекта

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию города Старый Крым Кировского района Республики Крым через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления такого заявления в администрацию.

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

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в структурном подразделении муниципального органа.

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.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

6) Место для приема заявителей снабжается столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

7) В помещении обеспечиваются места для ожидания приема и возможности оформления документов.

8) Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в администрацию и выхода из неё;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадке в транспортное средство и высадке из него перед

входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, для оказания специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечение допуска в администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов, организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию по почте или по электронной почте, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом администрации однократно - при подаче документов, со специалистом, ответственным за выдачу документов, однократно - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлено (представлено) в структурное подразделение муниципального образования через МФЦ.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные лично заявителем.

Заявление также может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан ЕПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через

ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) Авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) Из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) Инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) Заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия возможности отправления через ЕПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
- 5) Отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, специалист в течение 1 рабочего дня:

- находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

- если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ приглашение на прием в администрацию для предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в администрацию.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило через ЕПГУ и заявителем направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист в течение 1 рабочего дня:

- 1) Находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с ЕПГУ;

- 2) Рассматривает заявление и электронные копии документов;

- 3) Изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;

- 4) Вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через ЕПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в личный кабинет на

ЕПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в администрацию.

Если заявителем через ЕПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- выдача (направление) постановления заявителю.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги предоставляют (направляют) в администрацию города Старый Крым на имя главы администрации запрос (заявление) по утвержденной форме (приложение 1) и приложенные к нему предусмотренные настоящим административным регламентом документы.

В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя (наименование организации);
- паспортные данные заявителя физического лица;
- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество (при его наличии) исполнителя (для юридических лиц);
- изложение существа запроса, обращения;
- дата отправления запроса, подпись заявителя;

Запрос (заявление) может быть направлено по почте или по электронной почте.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации: о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной процедуры – 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем Административном регламенте, либо в случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организацию), которые подписываются главой администрации или лицом им уполномоченным. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. По результатам рассмотрения информации,

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

3.1.4. Порядок рассмотрения документов в администрации и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги: При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, обеспечивает определение категории земель и (или) вида разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, подготовку проекта постановления об определении категории земель и (или) вида разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на рассмотрение и подписание главе администрации города Старый Крым

3.1.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Старый Крым об определении категории земель и (или) вида разрешенного использования ранее учтенных земельных участков или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Постановление издается в течение 2 дней с момента передачи главе администрации его проекта.

3.1.6. В течение одного дня с момента подписания главой администрации постановления специалист администрации выдает его заявителю, либо направляет по почте (заказным письмом с уведомлением), электронной почте заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, осуществляется руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального органа положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая проверка проводится не реже

чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководителем либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица муниципального органа несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Порядок и формы 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, направленных в адрес руководителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в муниципальный орган в письменной форме (в том числе при личном приеме) через МФЦ, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, направленная физическим лицом, ее регистрация, направление и порядок рассмотрения должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Жалоба подается в муниципальный орган. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронной почты муниципального органа st.krim@kirovskiy.rk.gov.ru.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Старый Крым Кировского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в муниципальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и (или) действия (бездействие) муниципального органа, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской

Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию города Старый Крым Кировского района Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образования городское поселение Старый Крым <http://www.staryi-krym.ru/>, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел муниципальное образования городское поселение Старый Крым.

Приложение № _____
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Определение категории
земель и (или) вида (видов) разрешенного
использования ранее учтенных земельных
участков на территории муниципального
Образования»

Контактная информация

Общая информация об администрации города Старый Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ленина, 70
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ленина, 70
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	st.krim@kirovskiy.rk.gov.ru
Телефон для справок	(06555) 5-13-98
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.staryi-krym.ru
ФИО и должность руководителя органа	Балабанов Григорий Шотович — Глава администрации города Старый Крым

График работы Администрации города Старый Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан*
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-12.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-12.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-12.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

*Часы приема Сектора благоустройства, градостроительства и вопросов землепользования администрации города Старый Крым

Приложение № _____
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Определение категории
земель и (или) вида (видов) разрешенного
использования ранее учтенных земельных
участков на территории муниципального
Образования»

Главе муниципального органа
Ф.И.О. (наименование) заявителя

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования
ранее учтенных земельных участков

Прошу определить категорию земель и (или) вида разрешенного
использования ранее учтенного земельного участка в соответствии с
Классификатором

площадь _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____

на основании _____,

(реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного
самоуправления администрации, реквизиты правоустанавливающего документа на земельный
участок)

цель использования земельного участка _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов 1
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица:	

