

**РЕСПУБЛІКА КРИМ РЕСПУБЛИКА КРЫМ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

**БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВОЕ КОЙ**

**УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2018 года № 208

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Отнесение земель к категориям, перевод их*

*из одной категории в другую»*

В соответствии с Законом Республики Крым от 15.01.2015 года № 66 –ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и некоторых вопросах земельных отношений», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК « Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением министров Республики Крым от 15.10.2014 года № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определённой категории земель и определения вида разрешённого использования земельных участков», Постановлением от 10.06.2015 года № 323 «О внесении изменений в Постановление Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 года № 378», руководствуясь Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую» согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Угловского сельского совета –

глава администрации

Угловского сельского поселения Н.Н. Сосницкая

Исп. Дуда И.Н.

Приложение

к постановлению администрации

Угловского сельского поселения

№ 208 от 24 октября 2018 года

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую»

1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента Администрации Угловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую»
   1. Предметом регулирования административного регламента администрации Угловского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую» является регулирование отношений, возникающих между администрацией Угловского сельского поселения, физическими и юридическими лицами, повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, а также сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

# Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

* 1. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков на праве собственности, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

# Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Угловского сельского поселения, на информационных стендах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Угловского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Угловского сельского поселения: 298435 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, 68 графиком: вторник – четверг 08.30-16.00, обед с 12.00 до 13.00 ч.

Справочный телефон: (06554) 51-6-33

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающийся к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Угловского сельского поселения обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы поступившие документы в Администрацию Угловского сельского поселения;
* о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* - о сроках рассмотрения документов;
* - о сроках предоставления муниципальной услуги;

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

# Орган, предоставляющий муниципальную услугу

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Угловского сельского поселения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Угловского сельского поселения об отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую на определенном праве, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи документов с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

# Сроки административных процедур

* 1. Сроки административных процедур:
* длительность ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должна превышать - 15 минут;
* прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
  + формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней;
  + подготовка проекта постановления Администрации Угловского сельского поселения об отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги -10 рабочих дней.
  + направление заявителю постановления Администрации Угловского сельского поселения об отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую, либо уведомления о мотивированном отказе – 5 рабочих дней.

•

# Правовые основания предоставления муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
  + Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  + Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
  + Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение
  + Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  + Федеральный закон от 21.12.2004 г. N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"; и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

# Исчерпывающие перечни документов

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1. Заявление об отнесении земельного участка к категории земель, переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
4. Согласие правообладателя земельного участка.
   * 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
        1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
        2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
        3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
        4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
        5. Кадастровый паспорт земельного участка;

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* подача заявления об отнесение земель к категориям, перевод их из одной категории в другую с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;
* предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
* относимая категория не соответствует законодательству.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен на территории с утвержденным в установленном законом порядке генеральным планом;
* предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
* предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
* недостоверность сведений, указанных в заявлении на предоставление Муниципальной услуги;
* не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2.
* не определены границы земельного участка;

- правообладатель земельного участка не зарегистрировал свое право;

* относимая категория не соответствует законодательству.
* Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для отнесения земель к категориям, перевод их из одной категории в другую, поступление в адрес администрации Угловского сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

3.1. Направление (выдача) заявителю постановления администрации Угловского сельского поселения об отнесении земель к категориям, перевод их из одной категории в другую, либо уведомления о мотивированном отказе.

Подписанное уполномоченным должностным лицом управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации Угловского сельского поселения об отнесении земель к категориям, перевод их из одной категории в другую, в течение одного рабочего дня с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

# Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг

* 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

* + 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением Главы администрации Угловского сельского поселения.

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

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации Угловского сельского поселения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

**их объединений и организаций.**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Угловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

# Порядок обжалований

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностного лица Администрации Угловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
8. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.
   1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
      1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Угловского сельского поселения на имя Главы Администрации или на имя заместителя главы администрации, курирующего данное направление деятельности.
      2. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
12. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    * 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      2. По результатам рассмотрения жалобы глава или заместитель главы администрации, курирующий данное направление деятельности, принимает одно из следующих решений:
13. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
14. отказывает в удовлетворении жалобы.
    * 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
      2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Председателю Угловского сельского совета - главе Администрации Угловского сельского поселения

(ФИО гражданина, наименование юр. лица)

(адрес постоянного места жительства (для физ. лиц)

адрес места нахождения (для юр. лиц))

телефон:

e-mail:

Заявление

Прошу Вас отнести земельный участок с кадастровым номером ,

(указать кадастровый номер)

расположенный по адресу: ,

(точный адрес местонахождения земельного участка) площадью кв.м, к категории земель , вид

разрешенного использования .

(указать вид разрешенного использования)

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

Дата подпись . И.О.Ф