

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «07» декабря 2021 года

с. Новопавловка

№ 178

О внесении изменений в постановление от 02.03.2018 №50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью реализации возможности подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) на территории Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 02.03.2018 года №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»:

1.1. п.2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 2.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.»

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его текста на информационном стенде в административном здании Новопавловского сельского поселения (ул. Набережная, 3, с. Новопавловка, Красноперекопский район, Республика Крым) и опубликовать информацию на официальном сайте Новопавловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета -
глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Утвержден постановлением
администрации Новопавловского
сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым от ____2017 г. №__

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ).

1) место нахождения Администрации: 296035 Республика Крым Краснопереконский район, с. Новопавловка, ул. Набережная,3

2) телефоны для справок: +7(06565)-95-2-47 телефон - автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Новопавловского сельского поселения в сети Интернет:
адреса электронной почты: <novopavlovskoeselskoeposelenie@mail.ru>

4) график (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8-00 до 17-00,

перерыв: 12-00 до 13-00

Приемные дни: понедельник, среда

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5) место нахождения МФЦ: 296000 Республика Крым г. Краснопереконск

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: непосредственно в администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной <novopavlovskoeselskoeposelenie@mail.ru>, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (новопавловское -адм.рф), на официальном портале Правительства Республики Крым (rk.gov.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопавлковского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Новопавлковского сельского совета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- решение Новопавлковского сельского совета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 2-х месяцев со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть I) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 15, ст.1736; № 15, ст.1736; № 31, ст.4206; № 40, ст.4969; № 45, ст.5751; 2011, № 1, ст.54; № 13 ст.1685; № 17, т.2310; № 19, ст.2705);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061);
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276, "Парламентская газета", N 244, 28.12.2004, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» ("Крымские известия", N 153(5564), 01.08.2014, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2014, N 2, часть 1 (подписано в печать 09.09.2014);
- постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Устав Новопавлковского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- сведения о заявителе:

физическом лице (фамилия, имя, отчество), вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления (вид документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации);

- сведения о представителе заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления.

В заявлении о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- площадь земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- обоснование перевода земель и земельных участков в другую категорию земель;

- личная подпись и дата;

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) — физического лица;

б) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельного участка из одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

- Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

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;

- документы не исполнены карандашом.

Представленные заявителем документы после принятия приказа о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую остаются в администрации поселения и заявителю не возвращаются.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2) В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация поселения, не вправе 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) Для предоставления муниципальной услуги администрацией поселения от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

а) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

г) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2) Документы, перечисленные в подпункте 1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по его желанию самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов не читаются, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления, либо исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов;

- в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа

местного самоуправления и его должностных лиц.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие администрации поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию поселения через МФЦ. Заявление регистрируется в день поступления.

Уполномоченный специалист администрации поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – глава поселения) или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия – не более одного дня с момента регистрации заявления.

Глава поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы уполномоченному лицу администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия - не более четырех дней с момента окончания предыдущего действия.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1) При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, уполномоченное лицо администрации поселения, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

2) В случае если есть необходимость в получении информации в порядке межведомственного взаимодействия, уполномоченное лицо администрации поселения, в течение 5 дней со дня

получения заявления на исполнение формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены предусмотренные настоящим административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления на исполнение заявления подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Описание административной процедуры «Принятие распоряжения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

1) По результатам рассмотрения представленного заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом администрации поселения подготавливается проект решения Орловского сельского совета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект решения Новопавловского сельского совета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Проект распоряжения о переводе земельного участка из одной категории в другую или отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляются на визирование в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Уполномоченное лицо администрации поселения передает согласованный проект решения на подпись главе поселения или уполномоченному должностному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный главой поселения или уполномоченным должностным лицом проект решения регистрируется в администрации поселения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения Новопавловского сельского совета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) принятие решения Новопавловского сельского совета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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.

3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к уполномоченному должностному лицу администрации поселения либо с использованием средств телефонной или почтовой связи (в том числе электронной почты).

Интересующая заявителя информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю уполномоченным должностным лицом администрации поселения при обращении заявителя лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи. Уполномоченными должностными лицами администрации поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации поселения, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи) или на электронный адрес заявителя.

3.6. Взаимодействие администрации поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия. Порядок направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Крым по вопросу получения документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица;

государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, органами местного самоуправления, иными органами и учреждениями для получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 3.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Подписанное главой поселения решения Новопапловского сельского совета о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решение Новопапловского сельского совета об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в течении 2 месяцев со дня регистрации заявления направляется заявителю по реквизитам указанным в заявлении или выдается способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. До судебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры до судебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую»

Главе Новопавловского сельского
поселения Красноперекоевского района
Республики Крым

(ФИО заявителя физического лица),
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия № _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан _____

Для юридического лица - должность, фамилия,
имя, отчество руководителя;

Индивидуального предпринимателя -
свидетельство о предпринимательстве, номер, дата

Контактный телефон _____

Заявление

***о переводе земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую***

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" прошу осуществить перевод земельного участка из категории земель _____ назначения общей площадью _____ гектаров с кадастровым номером _____, находящегося на праве _____

(наименование существующего права)

у _____

(наименование землепользователя)

на территории _____ района Республики Крым, в категорию земель _____

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

для _____.

(целевое назначение)

Обоснование перевода: соответствует утвержденному документу территориального планирования

(реквизиты решения Совета Депутатов муниципального образования об утверждении документа территориального планирования, о внесении изменений в утвержденные документы территориального планирования (при наличии))

К настоящему заявлению прилагаются документы:

(дата) (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя)) (подпись)

М.П. (для юр.лица)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую»

***Блок-схема последовательности действий
предоставления муниципальной услуги***

Прием и регистрация заявления с приложениями,
необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения

В случае соответствия документов требованиям законодательства, направление межведомственных запросов в иные органы и организации для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

В случае несоответствия документов требованиям законодательства, пакет документов возвращается заявителю

При наличии оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится проект распоряжения администрации поселения об отказе в переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую

В случае соответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования, готовится проект распоряжения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую

Выдача распоряжения о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую»

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

***Межведомственный запрос
о предоставлении документов и (или) информации***

Данные заявителя: _____

наименование муниципальной услуги: перевод земельных участков из одной категории в
другую _____

Реквизиты административного регламента: _____

наименование запрашиваемого документа и (или) информации:

Согласно ст. 7.2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг» срок подготовки и направления вами ответа не может превышать 10 рабочих дней.

Глава поселения _____ Ф.И.О.

ФИО исполнителя, контактный телефон