

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение к определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судака Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судака», администрация города Судака

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение к определенной категории земель и

определение вида разрешенного использования земельных участков» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/> и опубликовать в газете «Судакские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака Ткаченко Д.Н.

Глава администрации города Судака

И.Г. Степиков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Отнесение к определенной категории земель и определение вида
разрешенного использования земельных участков»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение к определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков» устанавливает особенности отнесения к определенной категории земель и (или) определения вида разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе из земель государственной и муниципальной собственности, ранее учтенных земельных участков.

Категория земель и (или) вид разрешенного использования земельного участка считаются установленными со дня внесения соответствующих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Административный регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в Администрации города Судак Республики Крым (далее – Администрация), с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и на официальном сайте многофункционального центра (<https://md-crimea.ru>);

3) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым <http://sudak.rk.gov.ru>.

1.4. На официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требование к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты или телефонной связи.

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, город Судак, улица Ленина, 85-а.

Прием документов осуществляется по адресу: Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, город Судак, улица Ленина, 85-а, кабинет 201 (для физлиц), 202 (для юрлиц).

Телефон: (365-66)3-12-55, (365-66)3-47-63

Официальный сайт муниципального образования: <http://sudak.rk.gov.ru>

Адрес электронной почты: admin@sudakgs.rk.gov.ru

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте (<https://md-crimea.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение к определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и иные структурные подразделения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Судака Республики Крым.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и земельных отношений администрации города Судака (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее – Госкомрегистр).

2.3.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы

и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Постановление об отнесении к определенной категории земель и определении вида разрешенного использования земельного участка;

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Администрация на основании заявления заинтересованного лица принимает решение об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка в течение двадцати рабочих дней с момента поступления заявления, а в случае направления запроса Госкомрегістром – в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

В случае представления муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок, указанный в пунктах 2.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр, Отдел обеспечивает передачу постановления об отнесении к определенной категории земель и определении вида разрешенного использования земельного участка (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональный центр, для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после регистрации постановления либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю постановления об отнесении к определенной категории земель и определении вида разрешенного использования земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

- 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом (для юридических лиц);
- 5) копия кадастровой выписки на земельный участок (выписка ЕГРН);
- 6) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества либо копия решения о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

*Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе
дополнительно представить*

2.8. Заявитель может дополнительно предоставить:

- иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для рассмотрения заявления.

*Запрет требовать от заявителя предоставление документов,
информации или осуществления действий*

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- отказывать 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте администрации города Судака и на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктов «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

3) на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

4) земельный участок расположен в нескольких территориальных зонах (за исключением земельных участков, поставленных на кадастровый учет до принятия Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Судак Республики Крым);

5) земельный участок не поставлен на кадастровый учет либо поставлен на кадастровый учет без координат границ.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещение Администрации, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаются на 4-м этаже Администрации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте муниципального образования.

2.19. На информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги в Администрацию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги в Администрации заявитель взаимодействует с муниципальными служащими:

- 1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
 - 2) при получении результата оказания муниципальной услуги.
- Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» будет осуществляться только после заключения соглашения о предоставлении данной муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) направление в Госкомрегистр распорядительного акта об отнесении к определенной категории земель и (или) определении вида разрешенного использования земельного участка.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.

3.2.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.2. Полученное заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной многофункциональным центром.

Подача заявления и документов посредством почтового отправления в многофункциональный центр не осуществляется.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Отдел на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются в Отдел с последующей передачей для рассмотрения ответственному исполнителю (далее – исполнитель).

3.2.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложением полного комплекта документов.

3.4.1. На основании заявления и приложенных документов, исполнитель:

1) оформляет проект постановления об отнесении к определенной категории земель и (или) определении вида разрешенного использования земельного участка либо обоснованный отказ с указанием причин, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

2) в случае положительного решения, передает подготовленный проект постановления на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3) после согласования проекта постановления, исполнитель передает его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.4.2. Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо подписанный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае подачи заявления и приложенного к нему пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом в Администрацию, заверенная копия постановления передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель в этом случае на своем заявлении ставит отметку о получении постановления.

3.5. 2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, исполнитель передает заверенную копию постановления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.5.3. Критерием принятия решения является установление личности заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги и направление распорядительного акта в Госкомрегистр.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала РК, Единого портала, официального сайта органа местного самоуправления не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы администрации города Судака, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. В Администрации города Судака проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации города Судака.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы администрации города Судака.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Ответственность должностных лиц администрации города Судака Республики Крым за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Судака Республики Крым

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) главы администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.7. 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;

5.2.8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.9. отказ администрации, Главы администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Судак, Единого портала либо Портала услуг РК, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации подается на имя Главы администрации.

Жалоба на решения, принятые главой администрации, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае обжалования действий (бездействия) работников многофункционального центра направляется на рассмотрение ГБК РК «МФЦ».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Судак, Единого портала либо Портала услуг РК, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если не установлен иной срок.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 21.04.2006 №59-ФЗ, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.13.2. отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.17. Заявитель имеет право обратиться в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы возможно получить посредством Портала услуг РК, электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать иные источники получения информации).

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник Управления архитектуры
и земельных отношений администрации
города Судака

В.М. Попов

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации города Судака

от

*(указать Ф.И.О. для физического лица,
наименование – для юридического лица)*

(адрес, электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с

заявителем)

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить категорию земель и вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м местоположение которого: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)