

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. с.Марьяновка ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым № 4 от 21.01.2020 ««Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» администрация Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление № 45 от 17.06.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение вида разрешенного использования земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  **«**Определение категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на информационном стенде в здании администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по адресу: с. Марьяновка, ул. им. 77 Дивизии, 12 и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красногвардейского муниципального района в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Марьяновское сельское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Марьяновского

сельского совета - глава администрации

Марьяновского сельского поселения В.Н. Хлань

Приложение

к постановлению Администрации Марьяновского сельского поселения от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Определение категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

1.2.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым (далее - заявители).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krgv.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Марьяновское сельское поселение»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) индивидуальное (устное и/или письменное) консультирование по справочным телефонным номерам Администрации, по почте, в том числе посредством электронной почты.

1.3.2. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, осуществляется Органом. На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону и при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

1.3.4. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

1.3.7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

**«**Определение категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу: Сектор по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе (далее – Специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- Управлением ИФНС России № 1 по Республике Крым;

- Государственным Комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района об определении категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков;

2) мотивированный отказ в определении категории земель и (или) вида(видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления заинтересованного лица с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней рабочих дней с момента поступления заявления заинтересованного лица с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в случае проведения публичных слушаний.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (Приложение №1 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

1) для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

3) площадь земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) место расположения земельного участка;

6) сведения о правоустанавливающем документе на земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) сведения об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке(указываются при наличии), и его правообладателе.

к заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц и для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей);

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) 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. Заключение (согласование) арендодателя земельного участка по вопросу предоставления муниципальной услуги в отношении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды – выдается арендодателем (собственником) земельного участка.

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

2.6.2. Требования к документам, предоставляемые заявителем или представителем заявителя, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными** **правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) В Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (ее территориальных органах):

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на указанный в обращении земельный участок;

- выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном в обращении земельном участке (сведения запрашиваются/подаются в случае, если на земельном участке имеется здание (строение) или сооружение);

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.1 Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

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

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

- 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- необходимости устранения несоответствий в представленных документах, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

- поступление от заявителя или от его представителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

3)предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

6) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);

8) отзыв заявителем своего заявления;

9) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

10) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

11) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

12) отсутствие у Администрации оснований распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

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

14) отказ об изменении вида разрешенного использования земельного участка по заключение по результатам проведения публичных слушаний.

2.10.3. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение десяти дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения Специалистом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Марьяновского сельского поселения заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, Специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

2.15.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым: **https://krgv.rk.gov.ru** | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз/минут | 2/15 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов и их рассмотрение;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации (при необходимости) с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подготовка распоряжения главы администрации Марьяновского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности о проведении публичных слушаний по вопросу определения категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков; проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний. Указанная административная процедура включается при необходимости проведения публичных слушаний;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме (по электронной почте), распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию по почте, в том числе по электронной почте, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.2.3. Специалист Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Председателю Марьяновского сельского совета-главе администрации Марьяновского сельского поселения (далее Глава Администрации). Срок выполнения данного действия – один рабочий день с момента окончания предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.2.

3.2.4. Глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 рабочий день с момента окончания предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.3).

3.2.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов Специалист Администрации проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Марьяновского сельского поселения.

3.2.7. Если Специалистом Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения подготавливается отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.6. В случае, если Специалистом Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, отсутствуют и документы, указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента, не представлены заявителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.4, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2. В соответствии с п.3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.2.8. По результатам рассмотрения представленных заявления, приложенных к ним документов, а также документов и информации, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, Специалистом Администрации составляется проект постановления Администрации об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида (видов) разрешенного использования земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.6.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, Специалистом Администрации составляется письмо об отказе в отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента окончания предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.6.

3.2.9. Специалист Администрации передает согласованный проект постановления или письма об отказе на подпись Главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с предыдущего действия, предусмотренного п.п. 3.2.8.

В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия пункта 3.2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.10. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе (по тексту - Специалист)

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления Администрации об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка;

- подготовка письма - мотивированного отказа в отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка.

3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе.

**3.3. Описание административной процедуры Предоставление информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к Специалистом Администрации либо с использованием средств телефонной, почтовой связи или на электронный адрес Органа.

3.3.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю Специалистом Администрации способом, указанным при обращении заявителя: лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, в том числе посредством электронной почты с соблюдением требований п. 1.3. настоящего Регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе (по тексту - Специалист).

3.3.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

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

**3.4. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

3.4.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственные запросы формируются и направляются Специалистом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации согласно приложению № 2. В соответствии с п.3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Марьяновского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (ее территориальными органами) по вопросам:

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

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам (ее территориальными органами):

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа по межведомственному запросу.

**3.5. Подготовка распоряжения главы администрации Марьяновского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности о проведении публичных слушаний по вопросу определения категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков; проведение публичных слушаний; подготовка заключения о результатах публичных слушаний.**

3.5.1. Указанная административная процедура включается при необходимости проведения публичных слушаний. Публичные слушания проводятся с целью обеспечить учет интересов населения, соблюдение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства при определении условно разрешенных видов разрешенного использования земельных участков в соответствии с нормами действующего законодательства и Правилами землепользования и застройки муниципального образования Марьяновское сельское поселение.

3.5.2. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимость проведения публичных слушаний.

3.5.3. Специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения Главы Администрации о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и направляет на подпись Главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности. Срок – 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.5.4. Специалист осуществляет подготовку, опубликования и отправление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на изменение вида.

Сообщение о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляется правообладателям объектов капитального строительства, правообладателя земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, не позднее чем **через семь рабочих дней** со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.5. Администрация Марьяновского сельского поселения проводит публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка в установленном порядке. По результатам проведения публичных слушаний осуществляется подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе (по тексту - Специалист).

3.5.7. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка и оформление результатов публичных слушаний.

**3.6. Описание административной процедуры Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист обеспечивает оформление в установленный Административным регламентом срок документов, извещает заявителя о готовности документов способом, указанным заявителем при обращении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с момента подписания Главой Администрации постановления или мотивированного отказа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: заведующий сектором по управлению муниципальным имуществом и землеустройству, по работе с населением, социальной и кадровой работе (по тексту - Специалист).

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение постановления Администрации об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Марьяновского сельского совета – главой администрации Марьяновского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 и муниципального образования Марьяновское Красногвардейского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) 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 Республики Крым и муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

10) требование у заявителя при предоставлении или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Пунктом 2.8.1 Административного регламента.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, подана лично.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 и муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Председателю Марьяновского сельского совета – главе администрации Марьяновского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, Ф.И.О.)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу определить категорию и (или) вид (виды) разрешенного использования ранее учтенного земельного участка в соответствии с классификатором,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

сведения об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке и его правообладателе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются при наличии строения, сооружения),

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

Я согласен(-на) на обработку персональных данных в администрации Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя; печать (для юридических лиц)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа.**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Определение категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги (если имеется))

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в администрацию Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым обратился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя или полное наименование юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_года рождения, проживающий (находящийся) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Марьяновского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

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

( указывается запрашиваемая информация или документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в **течение пяти рабочих дней** с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном носителе или электронном носителе по почтовому адресу: 297023, Красногвардейский район, с Марьяновка, ул.77 Дивизии, 12 или по электронному адресу: sovetmarjanovka@mail.ru

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица):

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

С уважением,

Глава администрации

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- - Федеральный закон от 29.12.2004 № 161-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (примечание: документ утрачивает силу с 1 января 2020 года в связи с изданием Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ. С 1 января 2017 года государственная регистрация недвижимости осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706, "Российская газета", 23.11.2012, N 271);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084, "Российская газета", 08.04.2016, N 75.);

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 11 августа 2014 г. N 264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 г. N 378 "Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков";

- постановление Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369»;

- Устав муниципального образования Марьяновское сельского поселения, утвержденный решением Марьяновского сельского поселения от 17.11.2014 № 2-19/IV;

- постановление администрации Марьяновского сельского поселения от 31.12.2014 № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования Марьяновское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.