

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2016 г. № 278 с.Калинино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети : Kalinin-sovet.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам землеустройства.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

Приложение
к постановлению администрации
Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики
Крым от 05.12.2016г. №278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – Администрация), расположенном по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, д.33А, рабочее время: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.15, , обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, пятница – 8.00 до 15.00 без перерыва;

- с использованием средств телефонной 0(36552) 94-242 почтовой связи (почтовый индекс: 296314) и электронной почты (kalininsovet@yandex.ru)

- на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения: kalininsovet.ru;

2) Информация о месте нахождения, графике работы, а также иных реквизитах Администрации согласно приложению № 1, а также информация о месте нахождения, графике работы размещается на стендах непосредственно в Администрации, в сети «Интернет».

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 указанного федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие распорядительного акта Администрации (постановление) о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую;

принятие распорядительного акта Администрации об отказе в переводе земель и земельных участков из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Распорядительный акт Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимается в течении двух месяцев со дня поступления заявления.

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2009, № 1, ст. 1, 2);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 6, ст. 636; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 39; № 5, ст. 558; № 7, ст. 834; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст.

6428; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 45, № 13, ст. 1080, №19, ст. 1752, № 30 (I ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 39, № 5, ст. 558, № 17, ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778, № 29, ст. 3582);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2004, N 41, ст. 3993; 2004, N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 ч. 1), ст. 15, ст. 17; 2005, N 30, ст. 3122, 3128; 2006, N 1, ст. 17; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 31, ст. 3453; 2006, N 43, ст. 4412; 2006, №50 ст. 5282; 2006, № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23,24; 2007, № 10, ст. 1148; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 26, ст. 3075; 2007, № 31, ст. 4009; 2007, №45, ст. 5417; 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3481; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 9; 2009, № 11, ст. 1261; 2009, № 29, ст. 3582, 3601; 2009, № 30, ст. 3735; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6416; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54.);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1),ст. 16);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

8) Федеральный закон от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»

9) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

10) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.05.2010 №168 «Об описании содержания ходатайства о переводе находящихся в собственности Российской Федерации земель сельскохозяйственных угодий или земельных участков в составе таких земель из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию и составе прилагаемых к нему документов», зарегистрированный в Минюсте РФ

11) Закон Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».

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

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

- ходатайство, оформленное по форме согласно приложению №2 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется ходатайство;

- сведения о заявителе:

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

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

- сведения о представителе заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть ходатайства.

В ходатайстве о переводе земельного участка из одной категории в другую указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

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

- площадь земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- обоснование перевода земель и земельных участков в другую категорию земель, включающее цель такого перевода и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель, несовместимого с нахождением в составе земель сельскохозяйственного назначения;

- сведения о правообладателе (правообладателях) земель и земельных участках и о согласии правообладателя (правообладателей) земель и земельных участках на перевод земельного участка сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель.

- личная подпись и дата;

К заявлению прилагаются:

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

б) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, если с ходатайством обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

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

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

ж) 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.

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

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в ходатайстве нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не исполнены карандашом.

Представленные заявителем документы после подписания акта о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

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

2) В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Администрация, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

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

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п.2.9, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня

его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не уполномочен обращаться с ходатайством;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 3) отзыв или истечение срока действия доверенности случае, если с ходатайством обратился уполномоченный представитель заявителя.

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

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации уполномоченным специалистом.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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):

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

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

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

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

Ходатайство регистрируется в день поступления.

2) специалист, ответственный за делопроизводство направляет зарегистрированное ходатайство и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3) Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет ходатайство и документы заместителю Главы администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

4) Заместитель Главы администрации муниципального образования рассматривает ходатайство и документы, направляет их специалисту по доходам, земельным и имущественным и отношениям Администрации (Срок – 1 день).

5) При рассмотрении принятого ходатайства и представленных документов специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Администрации.

Срок выполнения данного действия - не более четырех дней с момента

окончания предыдущего действия.

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

1) При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Администрации.

2) В случае, если есть необходимость в получении информации в порядке межведомственного взаимодействия, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня получения заявления на исполнение формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) По результатам рассмотрения представленного ходатайства и приложенных к нему документов специалистом Администрации подготавливается проект распорядительного акта Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект распорядительного акта Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Проект распорядительного акта о переводе земельного участка из одной категории в другую или отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую направляются на рассмотрение и подписание главой администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Подписанный Главой Администрации или уполномоченным должностным лицом проект распорядительного акта регистрируется в Журнале и направляется заявителю.

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом административной процедуры является:

1) принятие распорядительного акта Администрации о переводе земель или

земельных участков из одной категории в другую;

2) принятие распорядительного акта Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной или почтовой связи (в том числе электронной почты).

Интересующая заявителя информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 минут.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

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

Государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, охраны объектов культурного наследия, экологии и

природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, органами местного самоуправления иными органами и учреждениями для получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры (в случае предоставления земельного участка для строительства) по вопросу:

- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

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

Подписанный уполномоченным должностным лицом распорядительный акт Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или распорядительный акт Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в течении 2 месяцев со дня регистрации заявления направляется заявителю по реквизитам указанным в ходатайстве или выдается нарочно (по желанию заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. 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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет глава Администрации.

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

Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, направленные в адрес Главы Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в Администрацию

по адресу: 296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул. Школьная, 33А, т. 94-2-42

б) в органы контроля и надзора;

в) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту

Контактная информация

**Общая информация об администрации Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296314, Республика Крым, Первомайский район, село Калинино ул. Школьная, 33А
Фактический адрес месторасположения	296314, Республика Крым, Первомайский район, село Калинино ул. Школьная, 33А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kalininsovet@yandex.ru
Телефон для справок	0(36552)94-242
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	нет
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	Kalinin-sovet.ru

**График работы администрации Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00-17.15 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.15 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.15 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.15 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-15.00 (без перерыва)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование органа или организации, в адрес которых

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

Данные заявителя: _____

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

Реквизиты административного регламента: _____

наименование запрашиваемого документа и (или) информации: _____

Согласно ст.7.2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления вами ответа не может превышать 5 рабочих дней.

Глава администрации
Калининского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

ФИ исполнителя, контактный телефон

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ
ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»**



Приложение №4
к административному регламенту

Форма ходатайства (для физических лиц)

Главе администрации
Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о физическом лице,	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом / корпус / квартира / комната	
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом / корпус / квартира / комната	
Контактный телефон	

Сведения о землях (земельных участках), в отношении которых ходатайствует заявитель	
Сведения о местоположении и площади земель (земельных участков), перевод или отнесение которых предполагается осуществить	
Кадастровые номера и площади земельных участков, перевод или отнесение которых предполагается осуществить	
Наименование правообладателей и вид права на земли (земельные участки)	
Категория земель, из состава которой предполагается осуществить перевод земель (земельных участков)	
Обоснование перевода или отнесения земель (земельных участков) в земли других категорий	
Категория земель, в состав которых предполагается осуществить перевод или отнесение земель (земельных участков)	
Сведения о выдаче заключения о результатах государственной экологической экспертизы (N, дата выдачи)	

Прошу _____ указанные земли (земельные участки)
и (перевести, отнести)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., Ф.И.О. представителя) (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту

Форма ходатайства (для юридических лиц)

Главе администрации
Калининского сельского
поселения Первомайского района
Республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о юридическом лице,	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Основной государственный	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом /корпус (строение) /квартира (офис)	
Контактный телефон	
факс	
Сведения о землях (земельных участках), в отношении которых ходатайствует заявитель	

Сведения о местоположении и площади земель, отнесение которых предполагается осуществить	
Кадастровые номера и площади земельных участков перевод или отнесение, которых предполагается осуществить	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Категория земель, из состава которой предполагается осуществить перевод земель (земельных участков)	
Обоснование перевода или отнесения земель (земельных участков)	
Категория земель, в состав которых предполагается осуществить перевод или отнесение земельных участков	
Сведения о выдаче заключения о результатах государственной экологической экспертизы (N, дата выдачи)	

Прошу _____ указанные земли (земельные участки) и (перевести, отнести)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (подпись) или уполномоченного представителя, Ф.И.О. представителя)

Приложение №6
к административному регламенту

Примерная форма письма об отказе в рассмотрении Ходатайства

В соответствии с п. _____ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков из одной категории в другую», утвержденного постановлением администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым от _____ года № ___, на основании п. _____ ст. _____ Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" администрация Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым отказывает в рассмотрении Ходатайства от _____ № ____.

Уполномоченное
должностное лицо _____
(подпись)

Приложение №7
к административному регламенту

Примерная форма распорядительного акта об отказе в отнесении земель или
земельных участков к определенной категории земель

На основании пункта _____ статьи _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

Отказать _____ в отнесении к категории земель

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

земельного участка (земли): _____

кадастровый номер: _____;

площадь: _____ кв. м;

местоположение: _____;

разрешенное использование: _____.

Уполномоченное
должностное лицо

(подпись)

Приложение №8
к административному регламенту

Примерная форма распорядительного акта об отказе в переводе земель или
земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

На основании пункта _____ статьи _____ Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

Отказать _____ в переводе в категорию
земель _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

_____ земельного участка (земли):

Кадастровый номер: _____;

площадь: _____ кв.м;

местоположение: _____;

разрешенное использование: _____;

категория земель: _____.

Уполномоченное

должностное лицо _____
(подпись)

Приложение №9
к административному регламенту

Примерная форма распорядительного акта об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель

На основании ходатайства от _____ N _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

Отнести к категории земель _____ земельный участок (земли):

Кадастровый номер: _____;

площадь: _____ кв.м;

местоположение: _____;

разрешенное использование: _____;

Основание отнесения земельного участка (земель) к категории земель:

_____.

Уполномоченное

Должностное лицо _____

(подпись)

Приложение №10
к административному регламенту

Примерная форма распорядительного акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

На основании ходатайства от _____ N _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую":

Перевести из категории земель _____ в категорию земель _____ земельный участок (земли):
кадастровый номер: _____;
площадь: _____ кв.м;
местоположение: _____;
разрешенное использование: _____;

Основание перевода земельного участка (земель): _____

Уполномоченное
Должностное лицо _____
(подпись)