

Администрация сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2015г.

№ 66

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории сельского поселения Двиницкое»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории сельского поселения Двиницкое»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории сельского поселения Двиницкое».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава поселения:

С.П.Пантин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СООТВЕТСТВИЯ МЕЖДУ РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА И КЛАССИФИКАТОРОМ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДВИНИЦКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории сельского поселения Двиницкое (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок приема письменных заявлений физических и юридических лиц по предоставлению услуги и выдачи запрашиваемых документов по принципу "одного окна", порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Двиницкое (далее по тексту - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ;
- Уставом сельского поселения;
- Решением Совета сельского поселения Двиницкое от 21.03.2013 г. № 1 « Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Двиницкое»
- Постановлением Администрации сельского поселения от 15.03.2012 г. № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двиницкое»

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их полномочные представители.

1.5. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым отправлением, путем направления обращения по электронной почте, путем направления обращения в форме электронного документа через раздел «Обращения граждан» официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее- Интернет-сайт: www.gosuslugi.ru).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое, её структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

Телефон/факс: (8-81752) 43-2-48.

Адрес электронной почты: dvinitzcha@vologda.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:(8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.vaga.vologda.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162220, Вологодская область, с.Сямжа, ул. Румянцева, дом 20.

Телефон/факс МФЦ: 8(8175-2)-2-18-87 / 8(8175-2)-2-20-12

Адрес электронной почты МФЦ:syamzha.mfz@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00.

1.7. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации, по адресу и телефонам:

(8-81752)43-2-48; (8-81752)43-2-49. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании

обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, а также посредством официального портала сельского поселения Двиницкое на адреса, указанные в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

При процедуре письменного информирования, заявитель в своем письменном обращении, в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя;
- 3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть обращения;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.9. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт администрации сельского поселения Двиницкое ответ дается через официальный сайт, а также направляется почтовой связью или на электронный адрес в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения по желанию заявителя.

1.10. При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории сельского поселения Двиницкое".

2.2. Муниципальная услуга в границах сельского поселения Двиницкое предоставляется администрацией сельского поселения Двиницкое.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 календарных дня.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение - 1 календарный день;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 1 календарный день;

3) рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного

использования земельных участков либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 календарных дней;

4) согласование проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 календарных дней;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Решением Совета сельского поселения Двiniцкое от 21.03.2013 г. № 1. « Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Двiniцкое»;

Уставом сельского поселения Двiniцкое;

Постановлением администрации сельского поселения от 15.03.2012 г. № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двiniцкое.

2.6. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилию и инициалы заявителя, личную подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица - фамилию и инициалы представителя заявителя, личную подпись представителя заявителя);

2) полное наименование заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подпись руководителя, печать юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилию и инициалы представителя, личную подпись представителя юридического лица);

3) содержание запроса, в котором указывается местоположение (адрес) земельного участка, в отношении которого должна быть осуществлена муниципальная услуга, кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка, перечень прилагаемых документов;

4) почтовый адрес заявителя;

5) дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем при обращении об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков:

1) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.7.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) кадастровая выписка на земельный участок;

6) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

2.8. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в кабинет, предназначенный для приема граждан и юридических лиц по вопросам предоставления земельных участков для строительства по адресу: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д. Самсоновская, ул. Центральная, д.15. заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения и принимается специалистом администрации.

2.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.11. При подаче запроса заявителем одновременно с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации в случае обращения с запросом юридического лица).

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.10 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований пункта 2.10 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

4) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов сельского поселения Двиницкое;

2) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

3) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса осуществляется в день обращения в присутствии заявителя.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, кабинет, места для заполнения запросов.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, кабинет, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, кабинет, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: туалеты и т.д..

2.16.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.16.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.3 настоящего административного регламента;

физическая доступность - установленный режим работы администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) согласование проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела администрации, ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист отдела администрации ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае соответствия запроса и представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.12 настоящего административного регламента специалист отдела администрации в день поступления запроса в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированный запрос с приложенными документами передается главе администрации для рассмотрения запроса и представленных документов.

Глава администрации с.п. рассматривает запрос и приложенные к нему документы и определяет специалиста отдела оформления земельных участков для целей, не связанных со строительством, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, - 1 календарный день.

Критерий принятия решения - соответствие представленных документов и запроса требованиям пунктов 2.7, 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и представленных документов, а также наложение главой администрации резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений – (администрацией), записи о регистрации запроса и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - глава администрации (землеустроитель).

3.4. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Сотрудник отдела оформления земельных участков для целей, не связанных со строительством администрации с.п., при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством электронного межведомственного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником администрации.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается заместителем главы администрации и передается для регистрации в отдел (землеустроителю) для направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов посредством электронного межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.5. Рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо мотивированного отказа .

3.5.1. Сотрудник отдела оформления земельных участков для целей, не связанных со строительством, администрации с.п. при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры:

а) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сельского поселения Двиницкое информацию о земельном участке, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

б) за исключением случаев, указанных в подпунктах в) и г) настоящего пункта, подготавливает проект распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и передает его на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Двиницкое

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела оформления земельных участков для целей, не связанных со строительством, администрации с.п. подготавливает проект письма о возврате запроса и приложенных к нему документов и после его подписания главой администрации с.п. Двиницкое направляет его с приложением запроса и документов заявителю. Письмо о возврате запроса и приложенных к нему документов должно быть направлено заявителю не позднее 10 календарных дней со дня приема и регистрации запроса;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела оформления земельных участков для целей, не связанных со строительством, администрации с.п. Двиницкое подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который передается на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации с.п. Двиницкое.

3.5.2. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является проект распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, письмо о возврате запроса и приложенных к нему документов заявителю или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней (в случае возврата запроса и приложенных к нему документов заявителю - 10 календарных дней).

3.6. Согласование проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Проект распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков в обязательном порядке согласуются:

- главой сельского поселения Двиницкое - 1 календарный день;

- специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации сельского поселения - 1 календарный день;

- Максимальный срок исполнения административных действий – 3 календарных дня.

3.6.3. За исключением случаев, указанных в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента, согласованный в установленном порядке проект распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков передается в отдел для проверки соответствия проекта распоряжения требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Двiniцкое, и далее проект распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков передается на подпись главе администрации с.п. Двiniцкое.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 календарных дня.

3.6.4. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется:

- главой администрации с.п. Двiniцкое- 1 календарный день;

- специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации сельского поселения - 1 календарный день;

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 календарных дня.

3.6.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в администрации с.п. Двiniцкое, главе администрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Подписанное главой администрации с.п. Двiniцкое письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в отдел администрации (землеустроителю) для регистрации. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день.

Критерий принятия решения - соответствие представленного проекта распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков п требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации и зарегистрированное распоряжение администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков отделом администрации или регистрация в данном отделе подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

3.6.6. В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, проекту письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня направляются для исправлений через контрольно-диспетчерский отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения распоряжения администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оповещает заявителя

(представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы отдела в течение двух календарных дней со дня оповещения.

В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно настоящему пункту, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.7.2. Критерии принятия решений - указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги: запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных распоряжений администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отправки результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции администрации, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с приказом МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня в журнале входящей корреспонденции.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Двиницкое, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории с.п. _____"

Главе администрации с.п. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
наименование организации)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, расположенного по адресу _____, площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____ классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

Ответ прошу предоставить _____.

(указать способ получения ответа: почтовым
отправлением, вручить лично)

Дата _____

Подпись _____

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

Прилагаются по желанию заявителя либо
запрашиваются администрацией в порядке
межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) кадастровая выписка на земельный участок;

6) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок.

"Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории с.п. _____

Главе администрации с.п. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
наименование организации)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить вид разрешенного с использования земельного участка с кадастровым номером 00:00:0000000:00 в соответствии классификатору видов разрешенного использования земельных участков. В настоящее время вид разрешенного использования...

(указывается кадастровый номер земельного участка и вид разрешенного использования)

расположенного по адресу: Вологодская область, Сямженский район, _____

(улица, дом, корпус, строение)

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

– кадастровый паспорт земельного участка;

– выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект недвижимости и земельный участок);

– выписку из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

– кадастровый паспорт на объект недвижимости

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

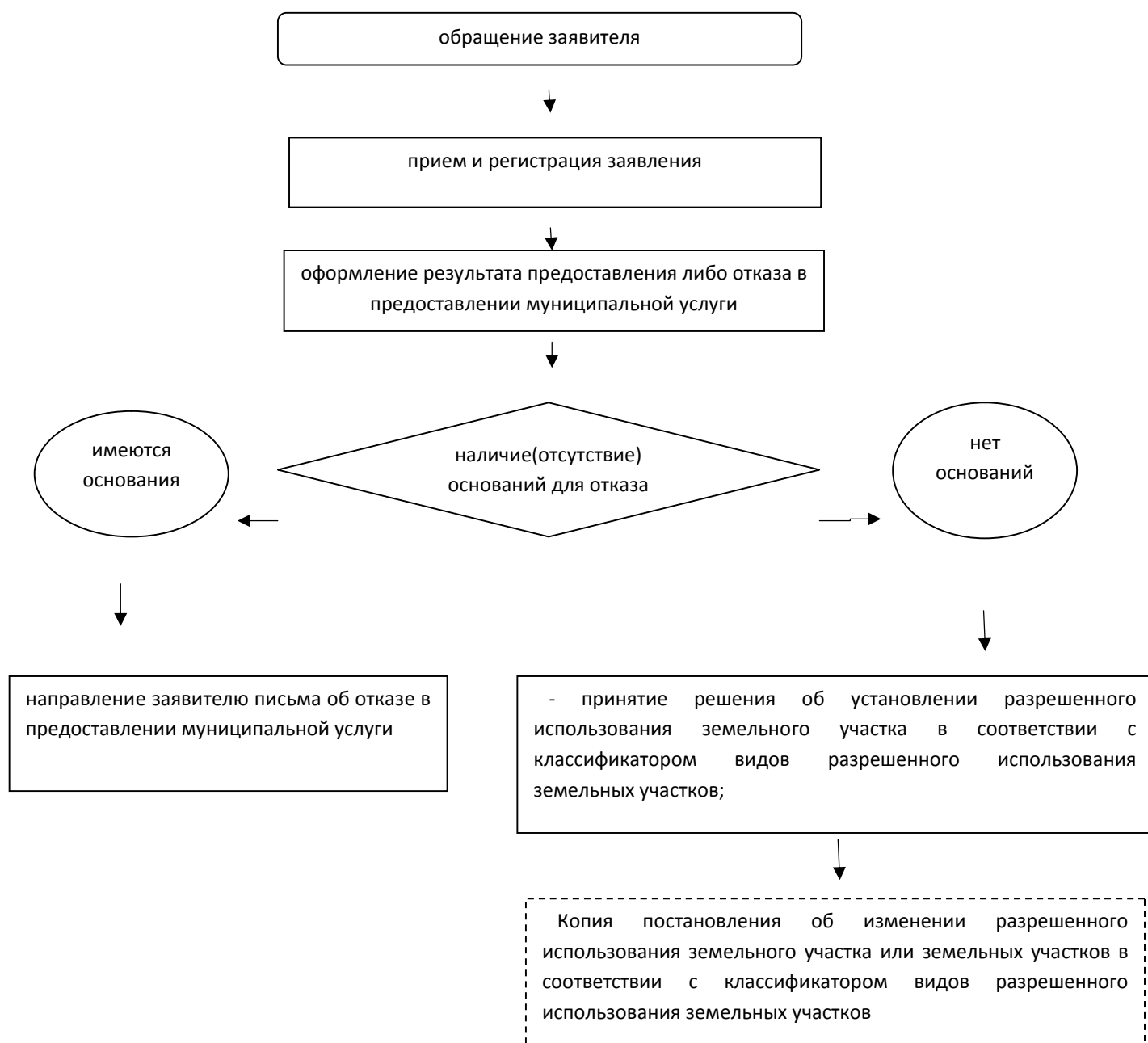
*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

Глава администрации с.п.

"Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории с.п. _____"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Принятие решений об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и классификатором видов разрешенного использования земельных участков на территории с.п. _____"

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Администрация сельского поселения _____
Почтовый адрес: _____
Адрес портала администрации _____
Адрес электронной почты администрации с.п. Двиницкое:

Контактные телефоны

Наименование структурного подразделения	телефон
Глава с.п. _____	
Первый зам. Главы с.п. _____	
Землеустроитель _____	
Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги	

(пример)

Администрация сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2015 г. №

Об установлении соответствия между
разрешенным использованием
земельного участка и классификатором
видов разрешенного использования
земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить соответствие между разрешенным использованием земельного участка с кадастровым номером 00:00:0000000:0000, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности _____ и классификатором видов разрешенного использования земельных участков, с «для ведения _____» на «_____».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения _____