

АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2016 года

№ 289

с. Суворовское

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Определение категории земель и
(или) вида (видов) разрешенного использования
ранее учтенных земельных участков
на территории муниципального образования
Суворовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08.08.2014 г. № 54 – ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», постановлением администрации Суворовского сельского поселения от 19.12.2014 г. № 1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительным органом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (прилагается).

2. Утвердить состав Комиссии по предоставлению муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

3. Опубликовать данное постановление путем размещения его на портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>) и информационном стенде Суворовского сельского поселения Сакского района Республик Крым.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Суворовского сельского поселения

С.С. Золкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного
использования ранее учтенных земельных участков
на территории муниципального образования
Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) по определению категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении ими административных процедур.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – муниципальное образование);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru
- в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации муниципального образования представлена в приложении № 1.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации муниципального образования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

3.3. При ответах на устные обращения и телефонные звонки, должностные лица администрации муниципального образования 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, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется Административным регламентом – «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6 – ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 года № 38 – ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».
- Постановление Совета министров Республик Крым от 11.08.2014 г. №264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав

на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

- Постановление Совета министров Республик Крым от 15.10.2014 г. № 378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков».

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- иные нормативные правовые акты.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым в отношении земельных участков, которые при внесении сведений в государственный кадастр недвижимости нельзя однозначно отнести к определенной категории и (или) определить вид разрешенного использования.

4. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Суворовского сельского поселения взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым – Сакское горрайонное управление (296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, 25).

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления об определении категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, либо мотивированный отказ.

6. Перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленного образца (приложение № 2);

- 2) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего гражданство и личность заявителя (заявителей) и его представителя, в случае представительства интересов по доверенности;

для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица;
- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителей юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

для представителей и доверенных лиц заявителя:

- копию нотариально заверенной доверенности на представительство интересов, если с заявлением обращается представитель;

- 3) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – копии правоустанавливающих документов;

- 4) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- 5) копия решения о предоставлении земельного участка;

б) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии).

7. Форма заявления в бумажном виде может быть получена непосредственно в администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

- подача заявления с нарушением требований п. 8 настоящего Регламента является основанием для возврата заявления без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию посредством личного обращения либо почтовым отправлением. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию комплекта документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать:

- 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии всех необходимых документов);

- 5 дней со дня получения соответствующего запроса Госкомрегистра.

11. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется не более 15 минут.

11.1. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

11.3. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушением требований пунктов 6,8 настоящего Регламента.

13. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие несоответствующего заявления;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, в том числе лиц с ограниченными способностями.

15.2. Прием заявителей осуществляется в администрации Суворовского сельского поселения ведущим специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – специалист).

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

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

- номера кабинета;
- фамилия и инициалы специалиста, осуществляющего прием.

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

15.6. В помещении администрации Суворовского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

15.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Суворовского сельского поселения. На стендах размещается следующая информация:

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

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.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Суворовского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка положительно (отрицательного) ответа;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Суворовского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

2.1. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Суворовского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

2.2. Должностными лицами администрации Суворовского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены комиссии: заместитель главы администрации, ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением, заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.

2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3. Специалист администрации Суворовского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации Суворовского сельского поселения

3.4. Глава администрации Суворовского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, передает комиссии по предоставлению муниципальной услуги на рассмотрение. (Срок – 1 день).

3.5. Комиссия по предоставлению муниципальной услуги рассматривает заявление и документы в день их поступления.

3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов комиссия, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренним нормативным актам администрации Суворовского сельского поселения.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распорядительного акта об определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Суворовского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя;

- через многофункциональный центр, в случае обращения заявителя через многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации Суворовского сельского поселения.

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 определяет Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения.

3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Суворовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Суворовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия документа о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 3.2.

5. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

6. Жалоба направляется Главе администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

7.2. 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Суворовского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 29 июля 2016 г. № 289

Контактная информация
Общая информация об администрации Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Фактический адрес	Местонахождение: 296526, Россия, Республика Крым, Сакский район, село Суворовское, ул. Суворовская, д. 4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	suvorowskii @yandex.ru
Телефон для справок	95-3-65
ФИО руководителя	Председатель Суворовского сельского совета - глава администрации Суворовского сельского поселения Золкин Сергей Сергеевич.

График работы администрации Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 09-00 до 12-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 09-00 до 12-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
От 29 июля 2016 г. № 289

Муниципальное образование Суворовское сельское
поселение Сакского района Республики Крым

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____

серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить категорию земель и (или) вид (виды) разрешенного использования ранее
учтенного земельного участка в соответствии с Классификатором кадастровый номер _____
_____, место расположение _____

_____,
площадь _____ кв.м., основания предоставления _____

(реквизиты распоряжения, решения органа местного самоуправления, реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)
цель использование земельного участка _____

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое
согласие на обработку моих персональных данных. _____

(подпись)

Приложение № 3
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 29 июля 2016 г. № 289

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования
ранее учтенных земельных участков
на территории муниципального образования
Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым

1. Заявление (физическое или юридическое лицо)
2. Рассмотрение заявления и принятых документов
3. Отказ в предоставлении услуги на основании п. 12 Регламента
4. Подготовка, согласование и регистрация постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым об определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 29 июля 2016 г. № 289

**Состав комиссии по предоставлению муниципальной услуги
«Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного
использования ранее учтенных земельных участков
на территории муниципального образования
Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым**

Председатель комиссии:

заместитель главы администрации Суворовского сельского поселения.

Члены комиссии:

- ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Суворовского сельского поселения.
- заведующий сектором по предоставлению муниципальных услуг администрации Суворовского сельского поселения.
- ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации Суворовского сельского поселения.
- заведующий сектором - главный бухгалтер администрации Суворовского сельского поселения.