АДМІНІСТРАЦІЯ ДОБРІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ ДОБРОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: sovet@dobroe-crimea.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09 2015 года № 104/02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определению вида разрешенного использования земельных участков»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Добровского сельское поселения Симферопольского района Республики Крым, Администрация Добровского сельского совета

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков» (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования .
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Кирпиченко О.В.

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Добровского сельского поселения
от 18.09.15 № 104/02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения
вида разрешенного использования земельных участков»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков.

1.2.Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - получатели услуги, или заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» осуществляется отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации

Добровского сельского поселения (далее – Отдел).
Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Отдела: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с.Доброе, ул. 40 лет Победы, 11, администрация Добровского сельского поселения.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник, четверг: с 09-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 12-30 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультирование граждан осуществляется по телефону 593-805:

вторник, среда: с 10-00 до 16-30;

перерыв на обед: с 12-30 до 13-00;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистами Отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) посредством размещения на официальном сайте Добровского сельского совета – dobroe-crimea.ru

3) посредством размещения сведений на информационных стендах;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о представлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в

адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым; (почтовый адрес: проспект Победы, д.165 / улица Острякова, д.1, г. Симферополь, Республика Крым, Российская

Федерация, 295000. Тел.: (3652) 78-83-24. Официальный сайт: http://gkreg.rk.gov.ru

2) Отдел во вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения, на основании заявления заинтересованного лица принимает решение о выдаче постановления об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка в течение двадцати рабочих дней с момента поступления заявления, а в случае направления запроса Госкомрегистром - в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21 марта 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 Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Федеральный закон от 24 июля 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15 октября 2014 года №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;

- Постановление Совета министров от 11 августа 2014 №264 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;
- Устав муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

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

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в Отдел Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет» .

Представление заявления приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Заявление об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка (далее - заявление) должно содержать:

1)имя (наименование) заявителя;

2)просьбу об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Классификатором;

3)адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1)для физических лиц – копия документа, подтверждающего личность гражданина;

2)для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

3)копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии);

4)документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Отделе по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования обращения заинтересованного лица с приложением пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением 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.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает 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 Добровского сельского поселения, отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

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 Отдела, 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 Добровского сельского поселения 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 отделе муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

На стендах может размещаться следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номер телефона отдела;
- 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.

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

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Состав и последовательность административных процедур (блок-схема (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю либо мотивированный отказ

3.2.Срок выполнения административных процедур составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления, в т.ч.:

1) прием и регистрация заявления – 15 минут;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов – 7 дней;

3) подготовка и подписание заключения об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка – 7 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги: выдача заключения об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 5 дней.

3.4.Требования к порядку выполнения административных процедур:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Днем обращения считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1)устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2)проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а)наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б)правильность заполнения заявления;

в)полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а)документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б)тексты документов написаны разборчиво;

в)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д)документы исполнены не карандашом;

е)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений;

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов. Прием документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой лично заявителю, либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителя. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.5.Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса Отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.6.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заключения об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актами и на полноту информации, содержащейся в представленных документах.

На основании представленных документов специалист Отдела готовит заключение об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка и направляет на согласование.

После подписания заключения об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка уполномоченным должностным лицом администрации Добровского сельского поселения специалист Отдела регистрирует его в журнале учета с присвоением учетного номера и выдает заявителю на руки или направляет по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении.

Время выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача постановления об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Добровского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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 начальник отдела муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования по согласованию с главой администрации.

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

Должностные лица администрации Добровского сельского поселения 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации Добровского сельского поселения.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести проверку или обследование,срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием такого отказа).
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации обращения

Глава администрации **О.В. Кирпиченко**

Приложение № 1
к административному регламенту

В отдел по вопросам муниципального имущества
землеустройства и территориального планирования
администрации Добровского сельского поселения

Заявитель _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование организации)

_____
(адрес места жительства или места нахождения)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение об установлении категории земель и (или) вида разрешенного использования земельного участка, расположенного по адресу:_____

_____

(адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____(экз.)

2._____(экз.)

3._____(экз.)

4._____(экз.)

5._____(экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы
гражданин_____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 2
к административному регламенту