

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ІШУНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСК
БОЛЮГИ
ИШУНЬ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2016 года

с. Ишунь

№ 86

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2000 №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», Постановлением Совета министров Республики Крым № 378 от 15.10.2014 года «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков», Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, в целях предоставления муниципальной услуги по отнесению земельного участка к землям определенной категории и (или) установлению вида разрешенного использования земельного участка, администрация Ишунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишунские известия» и разместить на странице Ишунского сельского поселения интернет-портала Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-глава администрации Ишунского сельского поселения


В.И.Рогова



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям
определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования
земельного участка»**

Раздел I. Общие положения

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Ишунского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлению вида разрешенного использования земельного участка (далее- муниципальная услуга).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее-заявители).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Ишунского сельского поселения, находящуюся по адресу: с. Ишунь, ул. Горького, 1

2) устно по телефону (06565) 99-2-40

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Ишунского сельского поселения;

4) в форме электронного документа:

-с использованием электронной почты по адресу: <ishunskoe.poselenie@mail.ru>:
Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения на странице Ишунского сельского поселения в сети Интернет;

Посредством размещения информационных стендов в здании администрации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. Информационные стенды, размещенные в администрации должны содержать

- режим работы администрации предоставляющей муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта администрации, адреса электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- телефоны, фамилии должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- копию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.00. Суббота, воскресенье – выходной день.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном Интернет-сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Отнесение земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо обоснованное постановление администрации Ишунского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 171 -ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 15 октября 2014 года № 378 «Об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче решения об отнесении земельного участка к землям

определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

-свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

-документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок (при наличии) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

-выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (при наличии прав) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

От заявителей запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Администрации Ишунского сельского поселения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается

администрацией Ишунского сельского поселения. При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней готовится соответствующее письмо в 2-х экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве Администрации. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -предоставление технического паспорта на объекты недвижимости. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге, и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в обновленный срок;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов
 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему на странице Ишунского сельского поселения в сети Интернет;
 - консультирования заявителя;
 - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

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

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги в адрес администрации Ишунского сельского поселения на имя Председателя Ишунского сельского совета-главы администрации Ишунского сельского поселения (далее- главы администрации) направляют запрос (заявление) по утвержденной форме (приложение 1) и приложенные к нему предусмотренные настоящим административным регламентом документы. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- паспортные данные заявителя физического лица;
- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);
- изложение существа запроса, обращения;
- дата отправления запроса, подпись заявителя;

Запрос (заявление) может быть направлено по почте или по электронной почте.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации: о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем Административном регламенте, специалистом администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой администрации или лицом им уполномоченным.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом администрации подготавливается запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой или лицом им уполномоченным.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Ишунского сельского поселения, не позднее 5 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, 1 экземпляр остается в архиве администрации.

Порядок рассмотрения документов в администрации и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги: При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок не превышающий 17 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, и передает его на рассмотрение подписание председателю сельского совета-главе администрации сельского поселения (далее—главе администрации) или

готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

До подписания, подготовленный проект постановления подлежит согласованию в установленном порядке, в течение 2-х рабочих дней;

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Ишунского сельского поселения об отнесении земельного участка к землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Администрации. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование). Основанием досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Ишунского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Ишунского сельского поселения Красноперекского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации Ишунского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, администрации Ишунского сельского поселения;
- 7) 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.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о бесосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений). В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района либо на электронный адрес администрации. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме. Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Глава администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение
к административному регламенту предоставления
администрацией Ишунского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым
муниципальной услуги «Отнесение земельного участка
к землям определенной категории и (или)
установление вида разрешенного использования
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к
землям определенной категории и (или) установлении вида разрешенного использования
земельного участка»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

1р.д.

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления
муниципальной услуги - подготовка проекта постановления 20 р.д.:

Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления
документов заявителем по собственной инициативе) 5 р.д. Подготовка и направление
запроса (в случае необходимости получения дополнительной информации для принятия
решения о предоставлении муниципальной услуги) 5 р.д.

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги 3 р.д.

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос 5 р.д.

Подготовка постановления 5 р.д. Выдача заявителю постановления (отказа в
предоставлении муниципальной услуги) 1 р.д.

Образец заявления

Приложение

Председателю Ишунского сельского совета-
главе администрации Ишунского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О.) Проживающий (ая) по

адресу:

серии _____ г., гражданин России номер _____ Паспорт

_____ выдан « _____ » (каким органом выдан) Прошу установить категорию
земель земельного участку, площадью кв.м,

адресу: _____ расположенному по

Кадастровый _____

Перечень прилагаемых

документов: _____

тел. _____

_____ (Ф.И.О.)
(подпись заявителя) (дата)

Председателю Ишунского сельского совета-
главе администрации Ишунского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное
наименование юридического лица, ИНН, номер свидетельства о государственной
регистрации) Находящееся по

адресу: _____

_____ в лице
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица) Действующего
на основании _____

_____ (название
документа удостоверяющего полномочия представителя юридического лица) Контактный
номер телефона: _____

Прошу
установить категорию земель земельного участку площадью кв.м, расположенному по
адресу: _____

Кадастровый _____

Перечень прилагаемых

документов: _____

_____ (Ф.И.О.) (подпись заявителя) (дата)