

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*С изменениями постановлением от 05.08.2016 г. №102, №38 от
26.02.2019 г.*

от 30 апреля 2015г.

№ 24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель».

Руководствуясь ст.14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ « О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », положениями ст. 7 и ст.8 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК « Об основах местного самоуправления в Республике Крым », Законом Республики Крым от 28.05.2014 года № 18-ЗРК «Об административно- территориальном устройстве Республики Крым », ст.5 Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК « Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Положением об особенностях отнесения определенной категории земель и определение вида разрешенного использования земельных участков», утвержденным Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.10.2014 № 378,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель» (Приложение 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Плодовского сельского поселения**

О.В. Урайкина

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель».

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по оформлению постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.
3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Плодовского сельского поселения:
 1. посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте Плодовского сельского поселения;
 2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
 3. на информационных стендах в помещении администрации Плодовского сельского поселения по работе с обращениями граждан;
 4. по номерам телефонов для справок;
 5. в средствах массовой информации.
5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию сельского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Плодовского сельского поселения и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6. Муниципальная услуга «Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель» предоставляется юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
7. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления об уточнении вида разрешенного использования земельного участка и об уточнении категории земель;
- отказ в выдаче заявителю постановления об уточнении вида разрешенного использования земельного участка и об уточнении категории земель.

9. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Плодовского сельского поселения;
- Настоящий регламент.

11. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Плодовского сельского поселения:

К заявлению о выдаче постановлений предоставляются следующие документы:

- копии паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, постановление главы администрации муниципального образования, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;
- копии кадастрового паспорта на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка;

12. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

16. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 1 час.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очереди.

21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проектов постановлений;
- 4) выдача постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельного участка и об уточнении категории земель.

24. Прием документов.

24.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

24.2. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

24.3. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

24.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

24.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

24.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

24.8. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

24.9. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Плодовского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

24.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

25. Рассмотрение заявления.

25.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

25.2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченный в оказании муниципальной услуги.

25.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения на рассмотрение и согласование.

25.4. Глава сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченный в оказании муниципальной услуги.

25.5. Сотрудник, уполномоченный в оказании муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

26. Подготовка проектов постановлений.

26.1. В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении постановления, заявление направляется специалисту для изучения всех документов и подготовки проекта постановления в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Плодовского сельского поселения.

27. Выдача Постановления об уточнении вида разрешенного использования земельного участка и об уточнении категории земель

27.1. Сотрудник, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует постановление об уточнении вида разрешенного использования земельных участков и об уточнении категории земель в журнале регистрации заявлений и постановлений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр постановления.

27.2. Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Плодовского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов Плодовского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

29.2. Муниципальные служащие администрации Плодовского сельского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

30. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы администрации Плодовского сельского поселения.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Плодовского сельского поселения на имя главы.

33. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Плодовского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

34. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации Плодовского сельского поселения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

35. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Плодовского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Плодовского сельского поселения на имя главы.

36. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

37. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Плодовского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

39. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Контактная информация

Общая информация об администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции - 298410 с.Плодовое ул.Ленина, 58
Фактический адрес месторасположения – 298410 с.Плодовое ул. Ленина, 58
Адрес электронной почты для направления корреспонденции pl.sovet@rambler.ru
Телефон для справок 94-4-44
Телефоны отделов или иных структурных подразделений 94-4-98
Официальный сайт в сети интернет
ФИО и должность руководителя Урайкина Ольга Викторовна - Председатель Плодовского сельского совета – глава администрации Плодовского сельского поселения

График работы администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	-
Вторник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	С 8-30 до 13-00
Среда	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	-
Четверг	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	С 8-30 до 13-00
Пятница	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	-
Суббота	Выходной день	-
Воскресенье	Выходной день	-

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
Оформление постановлений об уточнении вида разрешенного использования земельных
участков и об уточнении категории земель».**

