

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков» в муниципальном образовании Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Получателями муниципальных услуг являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

1.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде Молочненского сельского совета.

1.4.1 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Администрации Молочненского сельского поселения;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

Адрес. с.Молочное, Сакский район, Республика Крым, ул. Пионерская, 2, тел.: 9-23-36

График приема физических и юридических лиц: Понедельник, Четверг с 8.00 до 12.00

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заведующим сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин.

1.4.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.5. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Определение категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.2.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.2.5. Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

2.2.6. Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.2.7. Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.2.8. Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

2.2.9. Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.2.10. Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.2.11. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.2.12. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.2.13. Закон Республики Крым от 31.07.2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

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

2.2.15. Постановление Совета министров Республики Крым №264 от 11.08.2014г. «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;

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

2.2.17. Иные нормативные правовые документы.

2.3. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.3.1 Муниципальная услуга «Определение категории и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым» осуществляется Администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым в отношении земельных участков, в отношении которых при внесении сведений в государственный кадастр Госкомрегистр не может однозначно отнести его к определенной категории и (или) определить вид разрешенного использования.

2.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Молочненского сельского поселения взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Сакский городской районный отдел; 296500, Республика Крым, г. Саки, улица Курортная, 25

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами муниципальной услуги является:

- постановление администрации Молочненского сельского поселения об определении категории и (или) определении вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков;

- постановление администрации Молочненского сельского поселения об отказе в определении категории земельного участка и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка.

2.4.2.1. Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или полное наименование юридического лица;

- просьбу об определении категории земель и (или) вида разрешенного использования ранее учтенного земельного участка в соответствии с Классификатором;

- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

2.4.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.4.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4.5. Для определения категории и (или) вида разрешенного использования ранее

учтенного земельного участка, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей);

для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

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

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

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

4) копия решения о предоставлении земельного участка

5) копия правоустанавливающего документа на здания, расположенные на земельном участке

6) копия кадастрового паспорта земельного участка (при наличии)

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

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

3) подача заявления с нарушением требований п. 2.4.2.1 и 2.4.5. настоящего Регламента является основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления;

2.4.3. Порядок предоставления документов

1) Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4.5. настоящего Регламента, посредством личного обращения к заведующему сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству.

2.4.3. Обязанности и расходы, связанные с регистрацией прав на ранее учтенные земельные участки, и внесением изменений в Государственный кадастр недвижимости возлагаются на их правообладателей.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Митяевского сельского поселения скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать;

- 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) заинтересованного лица;

- 5 дней со дня получения соответствующего запроса Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

2.5.2. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

2.5.3. Заведующий сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.5.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

2.5.5. После поступления письменного обращения в Администрацию поселения Председатель Молочненского сельского совета-глава администрации Молочненского сельского поселения определяет исполнителя для подготовки ответа.

2.5.6. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.5.7. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

2.5.8. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.9. Запрещается заведующему сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приостановлении оказания муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления с нарушением требований пунктов 2.4.5-2.4.6 настоящего Регламента, что является основанием для возврата Администрацией заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

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

- 1) наличие несоответствующего заявления заявителя;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- 3) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений

правоохранительных органов.

2.6.4. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной мобильной связи, электронной почты.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Лицо, заинтересованное в определении категории земель и (или) определении вида (видов) разрешенного использования ранее учтенного земельного участка, расположенного на территории Молочненского сельского поселения, обращается в Администрацию Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым с заявлением об определении категории земель и (или) определении вида разрешенного использования земельного участка на имя Председателя Молочненского сельского совета - главу администрации Молочненского сельского поселения.

3.1.2. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 2.4.5. настоящего Регламента) регистрируется заведующим сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, прием документов осуществляется, а в дальнейшем специалист оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов заведующий сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, администрации Молочненского сельского поселения.

3.1.3. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям заведующий сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству в течение установленного срока исполнения муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и регистрацию постановления администрации Молочненского сельского поселения об

определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка.

3.1.5 Заведующий сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству извещает заявителя посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии постановления об определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования земельного участка.

IV ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1.4.

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

4.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Молочненского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

4.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

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

действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

4.3. Муниципальные органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

4.3.1. Жалоба направляется Председателю Молочненского сельского совета- Главе администрации Молочненского сельского поселения.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Сроки рассмотрения жалобы.

4.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4.7. Результат рассмотрения жалобы

4.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Молочненского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

4.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. Порядок обжалования решения по жалобе

4.9.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации Молочненского сельского поселения или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Совет Министров Республики Крым.

4.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.11.1. Интересующая заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю должностным лицом администрации Молочненского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту Администрации Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым по исполнению муниципальной услуги:
«Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Молочненского сельского поселения »

1. Заявление (физическое или юридическое лицо)
2. Рассмотрение заявления и принятых документов
3. Отказ в предоставлении услуги на основании п.2.6.1 Регламента 4. Подготовка, согласование и регистрация постановления администрации Молочненского сельского поселения об определении категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков на территории Молочненского сельского поселения

Приложение №1
к Административному
регламенту

Председателю Молочненского сельского
совета

сельского -главе администрации Молочненского
Крым поселения Сакского района Республики

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296576 с. Молочное, ул. Пионерская, 2
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36
E-mail: molochnoe_sovet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 54-пг

«23» ноября 2015г

с. Молочное

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков» в муниципальном образовании Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Молочненское сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение категории земель и (или) вида (видов) разрешенного использования ранее учтенных земельных участков в муниципальном образовании Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном портале Правительства Республики Крым (страница Сакского муниципального района sakira.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования Сакского района», подраздел «Молочненское сельское поселение») и на информационном стенде Администрации Молочненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления возлагается на *Секретаря*.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель
Молочненского сельского совета —
Глава администрации Молочненского
сельского поселения



Д.Н. Плохих