

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«УВИНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 января 2018 г. № 0074

пос. Ува

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливаю-****щих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренного протоколом Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике от 04.03.2016 №1, и приведения правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с учетом не поступления в месячный срок со дня размещения проекта регламента на официальном сайте заключений независимой экспертизы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» **постановляет:**

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю».

И.о. главы муниципального образования Н.Г.Лохтина

Отпечатано в 1 экземпляре: 1 – в дело, копии раздать: 1- руководителю Аппарата, 1 – УИЗО, 1 – юридическому отделу, 1 – регистр НПА, 1- АУ УР «МФЦ Увинского района», 1 -орготдел

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального

образования «Увинский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю».**

(в редакции постановления от 07.10.2019 №1254)

**Содержание.**

**1. Общие положения.**

1.1. Цели административного регламента.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Перечень административных процедур.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов, принятии решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Описание последовательности действий по извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**1. Общие положения**

* 1. Цели административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –Административный регламент) «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах удостоверяющих права на землю», разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», структурные подразделения Администрации, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – Администрация);

специалистами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – УИЗО);

специалистами «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Увинского района» (далее - «МФЦ»);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

2) Администрация расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. (8-34130) 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: adminuva@udmnet.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является УИЗО, расположенное по указанному выше адресу (телефон (8-34130) 5-19-72, кабинеты 326, 334), E-mail: olga-uizo@mail.ru.

График приема посетителей:

Понедельник – с 800 часов до 1700 часов;

Вторник - пятница – с 800 часов до 1600 часов;

Обеденный перерыв - с 12 00 часов до 1300 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

 «МФЦ Увинского района» расположено по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел (факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: mfc.uva@gmail.com, официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 800 часов до 1800 часов;

Вторник – с 800 часов до 2000 часов;

Суббота – с 900 часов до 1300 часов;

Без перерыва на обед.

Воскресение – выходной день.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в «МФЦ»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес «МФЦ»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации adminuva@udmnet.ru, «МФЦ»: mfc.uva@gmail.com;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

Администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

 «МФЦ» - <http://mfc-uva.ru/.>

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации или специалисты «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты «МФЦ», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Увинский район», либо уполномоченным им лицом, директором «МФЦ» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего

Наименование муниципальной услуги: отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах удостоверяющих права на землю (далее- муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией;

УИЗО;

 «МФЦ Увинского района», в соответствии с заключаемым соглашением.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории;
* отказ в принятии постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 60 дней с даты поступления заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

# Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 20.12.2005 № 65-РЗ (ред. от 08.04.2016) «О некоторых вопросах перевода земель или земельных участков в Удмуртской Республике из одной категории в другую» (принят Государственным Советом УР 13.12.2005 № 556-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 18.01.2006 № RU18000200500284);

Уставом муниципального образования «Увинский район», принятого решением Увинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 № 288, зарегистрированного в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 № 538-III.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

в заявлении об отнесении земельного участка к землям определенной категории указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

-  категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

К заявлению об отнесении земельного участка к землям определенной категории, прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя, или надлежаще заверенные копии таких документов:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия 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;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

Заявление об отнесении земельного участка к землям определенной категории оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Форма заявления указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистами структурного подразделения Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами «МФЦ» либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.4. самостоятельно.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.5.4. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно:

* сведения единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, о зарегистрированных правах на земельный участок, в виде выписки из единого государственного реестра недвижимости;
* сведения единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Запрещено требовать от заявителя 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.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица, место регистрации, представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;
* наименование юридического лица, место регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество представителя, контактные телефоны написаны полностью;
* в документах отсутствуют неоговоренные исправления, зачеркивания;
* документы исполнены не карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

- в заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
* наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
* установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
* с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
* к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/).

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в поряди, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и «МФЦ».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество посещений заявителем органа, предоставляющего услугу, не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться «МФЦ», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в «МФЦ» документы они представляют согласно п. 2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами «МФЦ», в том числе: на интернет-странице «МФЦ», на информационных стендах в «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность подачи с использованием информационно - телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно -телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов, в срок не более 7 календарных дней с момента передачи принятых документов на рассмотрение;

подготовка и направление письма об отказе в рассмотрении заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории (в случае выявления оснований для возврата заявления) осуществляется не более 60 дней с момента подачи заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

принятие постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории осуществляется не более 60 дней с момента подачи заявления и приложенных к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистами «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов от заявителя о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Специалист «МФЦ» обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении трех дней, с результатами межведомственных запросов, специалист «МФЦ» направляет пакет документов в Администрацию муниципального образования.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником «МФЦ», Администрации, принимающим заявление, составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела документационного обеспечения администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего заявление передается в порядке делопроизводства в УИЗО для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов, принятии постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории, или принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник УИЗО определяет сотрудника, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник УИЗО), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с документами.

При рассмотрении заявления сотрудник УИЗО проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения заявления и документов, включая поступившие на межведомственные запросы ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, ответственный исполнитель УИЗО устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и обеспечивает оформление  проекта одного из следующих документов:

* постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории;
* письма об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, при выявлении таких оснований.

3.3.1. Постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории должно содержать следующие сведения:

* основания изменения категории земель;
* границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;
* категорию земель, перевод из которой осуществляется;
* категорию земель, перевод в которую осуществляется.

Постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории не может быть принято на определенный срок.

Ответственный исполнитель УИЗО направляет копию такого акта в течение пяти дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

3.3.2. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2., сотрудник УИЗО готовит проект уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник УИЗО готовит в течение десяти рабочих дней, согласует с начальником УИЗО и передает на подпись Главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования «Увинский район» или лицо, его замещающее рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его сотруднику отдела документационного обеспечения Администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо письмо об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

Постановление об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо письмо об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории может быть обжаловано в суде.

### 3.4. Описание последовательности действий по извещению заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

После подписания постановления Администрации сотрудник УИЗО, в день получения результата (постановление, письмо) передает пакет документов специалисту «МФЦ» для последующей передачи постановления, либо письма заявителю по выбранному им в заявлении способу получения результата.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами «МФЦ» по выбранному заявителем в заявлении способу.

При нарочном получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель расписывается в журнале выдачи документов Администрации, находящемся в УИЗО.

При отсутствии возможности выдачи результата предоставления муниципальной услуги по выбранному заявителем способу, результат направляется заявителю в адрес, учтенный в базе данных электронного документооборота, по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, указанной в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования «Увинский район» или начальник УИЗО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Увинский район» или начальник УИЗО.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников «МФЦ» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Увинский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Увинского района или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Увинского района, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район» или заместителем главы Администрации в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Увинского района, муниципального служащего, 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 результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Увинского района, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к настоящему Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории в другую на территории муниципального образования «Увинский район»**

Прием и регистрация заявления об отнесении земельного участка к землям определенной категории, направление межведомственных запросов

Экспертиза документов

Принятие решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории

Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории

Направление копии решения в течение пяти дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав

Передача результата предоставления муниципальной услуги АУ УР «МФЦ Увинского района»

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к настоящему Административному регламенту

Администрация муниципального образования «Увинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу установить категорию земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на праве собственности (пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования) – земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы территориального планирования утверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц)

 согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

дополнительно могут быть предоставлены самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Мной выбирается следующий способ выдачи результата муниципальной услуги:

 - доставить почтой по указанному адресу

 - выдать на руки мне или моему представителю

- направить на адрес электронной почты

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги (341 30) 52752, 51972

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата составления заявления Подпись заявителя