Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Малопургинский район»

от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»**

**по предоставлению 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»**

**с. Малая Пурга**

**Оглавление**

[**I. Общие положения 4**](#_Toc357077284)

1. [Предмет регулирования административного регламента](#_Toc357077285) 4

2. [Описание заявителей 4](#_Toc357077286)

3. [Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги](#_Toc357077287) 4

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5**](#_Toc357077288)

4. [Наименование муниципальной услуги 5](#_Toc357077289)

5. [Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 5](#_Toc357077290)

6. [Результат предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc357077291)

7. [Срок предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc357077292)

8. [Правовые основания для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077293) 6

9. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления 6](#_Toc357077294)

10. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077295) 7

11. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги 7](#_Toc357077296)

12. [Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 8](#_Toc357077298)

13. [Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc357077299)

14. [Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 8](#_Toc357077300)

15. [Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](#_Toc357077301)

16. [Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10](#_Toc357077302)

17. [Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 10](#_Toc357077303)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 11**](#_Toc357077304)

18. [Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги 11](#_Toc357077305)

### 19. [Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов принятие решения об отнесении 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 либо отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории земель.………………………………………………..……………………………………………..11](#_Toc357077306)

20. Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категориив случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка ………………………………………………………………………………..……12

[**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 13**](#_Toc357077309)

21. [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 13](#_Toc357077310)

22. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 14](#_Toc357077311)

23. [Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги… .14](#_Toc357077312)

24. [Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан 14](#_Toc357077313)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 14**](#_Toc357077314)

25. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………..14

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы………………………….....15

27. Содержание жалобы……………………………………………………………………..….…15

28. Сроки рассмотрения жалобы………………………………………………………….......…..16

29. Последствия рассмотрения жалобы……………………………………………………….….16

[Приложение 1 к административному регламенту 17](#_Toc357077315)

[Приложение 2 к административному регламенту](#_Toc357077316) 19

[Приложение 3 к административному регламенту](#_Toc357077316) 21

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению 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 – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел): с.Малая Пурга, пл.Победы,1 (каб.69).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820,Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений: mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026,79508288034.

|  |
| --- |
| График приема заявителей, приема документов, выдачи готовых документов: Вторник, четверг - с 8.00 – 16.12Обеденный перерыв с 12.00-13.00Выходные дни – суббота, воскресение |

 «МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ [http://](NULL)www.mfcur.ru/malaya\_purga/, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

-посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru/), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалисты Отдела Администрации обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалисты Отдела Администрации должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта Администрации - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru/)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

 На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. 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.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район»;

«МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подписанное постановление Администрации об отнесении 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 землю (далее – постановление Администрации).

-мотивированный отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации .

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Устав муниципального образования «Малопургинского района».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель, являющейся приложением к настоящему регламенту (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в случае обращения представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из государственного кадастра недвижимости или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 10, настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Администрацию или в МФЦ.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не подлежат прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательно не установлены.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги законодательно не установлены.

В исполнении муниципальной услуги отказывается, если:

- отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его места жительства (наименование и адрес юридического лица);

- не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении содержится вопрос, по которому заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в извещении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию муниципального района «Малопургинский район»;

- установления 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;

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в извещении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Малопургинский район», а также членов их семей.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц для предоставления муниципальной услуги и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан для предоставления муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 помещении где предоставляется муниципальная услуга;

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 порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, 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.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан, органа предоставляющего муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа предоставляющего муниципальную услугу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

-обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

-своевременность приёма заявителей в Администрации;

-своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([wwwHYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/".HYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/"malaypurgaHYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/".HYPERLINK "http://www.malaypurga.ru/"ru](http://www.malaypurga.ru/)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

18. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется работником Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

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

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов принятие решения об отнесении 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 либо отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории земель.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за принятие соответствующего решения и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 10-11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Проект уведомления в адрес заявителя специалист Отдела готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает Главе муниципального образования или лицу, его замещающему.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает егоспециалисту отдела Администрациидля последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист отдела регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет должностному лицу Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист Отдела в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Отдела и первым заместителем главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию и передает главе муниципального образования или лицу, исполняющего его обязанности.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает егоСпециалисту Отдела для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

Специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Отдела для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте заказным письмом с уведомлением либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов, специалист Отдела готовит проект постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категории.

20. Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления об Отнесении земельного участка к землям определенной категориив случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления об отнесении 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.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;

- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

Постановление об Отнесении земельного участка к землям определенной категориив случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка выдается либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

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

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

25. Обжалование решения и действия (бездействия) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

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

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru.

 Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

27. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (жительства) заявителя - физического лица, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

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

28. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Главе V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29. Последствия рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 28 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, указанном в части 28 настоящей статьи, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования

 «Малопургинский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО собственника или доверенного лица по доверенности)

паспорт: сер.\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

 индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для переписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащий на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленный для (указывается цель использования земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

2)Копия документов, удостоверяющих полномочия доверенного лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <\*>

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Малопургинский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес для переписки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащий на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленный для (указывается цель использования земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

К настоящему заявлению приложены документы, указанные на оборотной стороне заявления.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;

 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; <\*>

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, или: <\*>

 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее – ЕГРП) и такие права признаются возникшими независимо от государственной регистрации права в ЕГРП.

 5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <\*>

<\*> Документы, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание Постановления администрации

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю Постановления

 Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги