Утвержден постановлением

Администрации города Сарапула

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации города Сарапула**

# 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»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **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».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула в лицеуправления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

* + 1. **Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Администрация города Сарапула в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 427960, Россия, Удмуртская Республика, город Сарапул, Красная Площадь, д. 8.

Справочный телефон: (34147)41874.

Время приема заявителей (специалисты Управления, каб. 103):

вторник с 13.00 до 17.00 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Управления arh\_zem@saradmin.udmnet.ru, [arh\_n@saradmin.udmnet.ru](mailto:arh_n@saradmin.udmnet.ru).

Филиал «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Центр).

Место нахождения Центра: 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Ленина, д. 6.

Справочный телефон: (34147) 21020.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 09.00 до 19.00 часов,

вторник – с 09.00 до 20.00 часов,

среда – с 09.00 до 19.00 часов,

четверг – с 09.00 до 19.00 часов,

пятница – с 09.00 до 19.00 часов,

суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи),

воскресенье – выходной день.

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР»): 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: (34147) 38040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов,

пятница с 08.30 до 16.30 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Центра: [mfc-sarapul@yandex.ru](mailto:mfc-sarapul@yandex.ru).

В целях получения муниципальной услуги Заявитель имеет право представить документы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата). Регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги будет осуществляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХII.

- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ.

- Лесной Кодекс Российской Федерации от04.12.2006 г. № 200-ФЗ.

- ВодныйКодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ.

- Федеральный закон от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный Закон от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Федеральный закон от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 17.09.2012 г. № 763-р «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» в муниципальном образовании «Город Сарапул».

- Устав муниципального образования «Город Сарапул», утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года № 12-605 (с изменениями и дополнениями).

- Генеральный план города Сарапула, утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 19.11.2009 г. № 6-697(с изменениями в ред. распоряжения Правительства УР № 1624-р от 12.12.2016 г.).

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Сарапул», утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 22.12.2011 г.№ 3-174 (с изменениями и дополнениями).

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думыот 28.07.2005 г. №11-630 (с изменениямии дополнениями).

- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, утвержденное Главой Администрации города Сарапула от 05.02.2015 г. (с изменениямии дополнениями).

- Распоряжение Администрации города Сарапула от 09.12.2016 г. № 303 «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула».

- Распоряжение Администрации города Сарапула от 15.07.2013 г. № 165 «О принятии дополнительных мер по выполнению норм федеральных законов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

- Постановление Администрации города Сарапула от 20.03.2017 г. № 586 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Сарапул».

- Постановление Администрации города Сарапула от 20.03.2017 г. № 587 «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр», «Перечня государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядком, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр».

* 1. **Заявители**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть физические или юридические лица либо их представители.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **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).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула (далее – Администрация) в лице Управления.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услугиявляется:

- постановление Администрации города Сарапула оботнесении земельного участка к определеннойкатегории земель;

- решение Администрации города Сарапула (в виде письменного мотивированного ответа Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ) об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке города Сарапула.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации предоставляются специалистом Управления либо специалистом Центра, в зависимости от места подачи ходатайства, при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал услуг) www.gosuslugi.ru».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя специалист Управления либо специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

Звонки Заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Центра. При ответах на телефонные звонки специалист Управления либо специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя запроса на получение консультации в письменном или электронном виде специалист Управления либо специалист Центра обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления либо директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах МО «Город Сарапул», Центра размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы Управления, Центра;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МО «Город Сарапул», Центра;

- номера телефонов и адреса электронной почты Управления, Центра.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев, но не более 60 (Шестидесяти) календарных дней со дня регистрации ходатайства в Администрации либо в Центре.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

Если представленное ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления готовит письменный отказв приеме документов Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХс указанием причин отказа и возвращает ходатайство и приложенные к нему документы Заявителю либо передает пакет документов в Центр для выдачи Заявителю, в зависимости от места подачи ходатайства, в течение 30дней со дня поступления ходатайства.

Продолжительность приема Заявителя с учетом рассмотрения представленных им документов не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями зависит от числа Заявителей в очереди, не более 15 минут.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в п.1.3 настоящего регламента.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получениямуниципальной услуги Заявитель обращается с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель (Приложения №№ 2,3 к настоящему регламенту).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность Заявителя либо представителя Заявителя;
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если ходатайство подается представителем Заявителя);
3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), если права на них не зарегистрированы в ЕГРН.

По собственной инициативе Заявителями могут быть приложены следующие документы:

1. кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке;
2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;
3. копии (и оригиналы для обозрения) учредительных документов, свидетельств ОГРН, ИНН, документа о назначении руководителя, выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее – Схема), отвечающая требованиям Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 762 (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Если документы, прилагаемые Заявителем по собственной инициативе, не представлены, то специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги,запрашивает необходимые сведенияв порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае возникновения такой необходимости).

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача ходатайства, не соответствующего форме и содержанию, указанным в приложениях №№ 2,3 к настоящему регламенту;

- отсутствие или подача неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- в ходатайстве иприлагаемых к нему документахимеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- ходатайство, содержащее ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- документы представлены в ненадлежащий орган.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- наличие случаев, указанных в частях 4, 9 и 13 ст. 14 Федерального закона от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- наличие оснований, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.8 настоящего регламента.

* 1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальнойуслуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральнымизаконами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиУдмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Прием Заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения Заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.

ЗданияАдминистрации города Сарапула и Центра располагаются в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Администрации города Сарапула и Центру, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания Администрации города Сарапула и Центра и выход из них оборудованыинформационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширеннымпроходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещаются на первом этаже здания.

Помещения зданий Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещения и рабочие места здания Администрации города Сарапула и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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 ведется 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 приему населения, а также иные должностные лица, 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 Удмуртской Республики.

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в п. 1.2.1 настоящего административного регламента. При

предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с Заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема Заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для полученияЗаявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа Заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием Заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков Заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой Заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;

- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема Заявителей.

Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о способах, порядке и сроках оказания муниципальной услуги;

- расположенность зданий и помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в зоне доступности общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к месту предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в осуществлении функции по предоставлению муниципальной услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. **Прием Заявителя и рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала выполнения процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, либо в Центр ходатайстваоб отнесении земельного участка к определенной категории земель.

В целях получения муниципальной услуги обеспечена возможность для Заявителей представлять документы в электронном виде с использованием электронной подписи посредством Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634.

Специалист, осуществляющий прием документов (далее – Специалист):

1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя (по документу, удостоверяющему личность), полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. Заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №№ 2, 3 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если не представлены документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов, Специалист, уполномоченный на прием документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, поясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если Заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в случае получения заявления электронной почтой, а также через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Управления, либо специалист Центра в течение пяти рабочих дней представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов (за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ).

* 1. **Регистрация ходатайства**

Специалист Центра регистрирует ходатайство в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, в течение 1 дня передает пакет документов специалисту отдела по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией Администрации города Сарапула, который регистрирует ходатайство в системе электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum» и направляет его для рассмотрения заместителю Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ для проставления визы. Заместитель Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ направляет ходатайство на рассмотрение начальнику Управления. Срок рассмотрения ходатайства не должен превышать 1 день с момента его регистрации.

* + 1. **Направление межведомственных запросов**

В случае если указанные в пункте 2.7 настоящего регламенты документы, прилагаемые Заявителем по собственной инициативе, не представлены, специалист в тот же день формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих сведений:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по Удмуртской Республике – сведения о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – сведения из ЕГРН на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии);

- в Управление имущественных отношений г. Сарапула – сведения о наличии (либо отсутствии) правообладателей земельных участков.

* + 1. **Передача пакета документов Центром в Управление**

Специалист Центра в случае поступления ходатайства в Центр не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с ходатайством в Администрацию города Сарапула в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалистом Центра в Управление не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный

запрос не поступил, направляется в Управление не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в Центр).

* 1. **Рассмотрение ходатайства начальником Управления, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги**

Начальник Управления рассматривает ходатайство, определяет должностное лицо (далее – Исполнитель), ответственное за предоставление муниципальной услуги и направляет ходатайство на исполнение. Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления ходатайства от заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

* 1. **Рассмотрение вопроса Комиссией по землепользованию и застройке города Сарапула**

Исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов и в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города направляетходатайство и материалы к нему на рассмотрение в Комиссиюпо землепользованию и застройке города Сарапула (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отнесении земельного участка к определенной категории земельили об отказе вотнесении земельного участка к определенной категории земель с указанием причин такого отказа.

Продолжительность административной процедуры – тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города.

* 1. **Подготовка проекта постановления Администрации города Сарапулаоботнесении земельного участка к определенной категории земель**

Исполнитель в течение тридцати дней со дня получения рекомендацийКомиссиисовершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления Администрации города Сарапула об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – проект) и согласовывает его в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации города Сарапула от 09.12.2016 г. № 303 «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула»;

- при наличии оснований, перечисленных в п. 2.9 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации города Сарапула (в виде письменного мотивированного ответа за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ) об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель.

О готовности результата совершения действий (далее – результат) специалист Управления извещает Заявителя посредством телефонной связи либо направляет результат в Центр для выдачи Заявителю (в случае поступления обращения в Центр). Если Заявитель не ответил на телефонные звонки, либо не явился по истечении шестидесяти календарных дней с момента обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель, Специалист Управления, Центра в течение трех дней направляет результат Заявителю по почте.

Постановление Администрации города Сарапула об отнесении земельного участка к определенной категории земельнаправляется рассылкой в УИО в порядке информационного взаимодействия.

Исполнитель или Специалист Центра, в зависимости от места подачи ходатайства, консультирует Заявителяо его дальнейших действиях:

- обращение Заявителя в Росреестр для внесения соответствующих изменений в материалы Единого государственного реестра недвижимости.

* 1. **Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, Центру**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия по запросу специалиста Центра (устно или посредством телефонной связи) предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде посредством предусмотренных информационной системойтехнологий.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 60-го дня со дня подачи ходатайства в Центр о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи.

Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок с 10.00 до 11.00 часов 60-го дня со дня подачи ходатайства в Центр.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Специалист Управления либо специалист Центра в зависимости от административной процедуры и места подачи ходатайства, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя либо его представителя (по документу, удостоверяющему личность) и полномочия представителя Заявителя.

В случае если способ подачи ходатайства – личное обращение, Специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов Заявителю лично.

В случае подачи Заявителем ходатайства через Центр Специалист Управления, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения ходатайства, в Центр для последующей выдачи Заявителю.

В случае если ходатайство о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, специалист Управления либо специалист Центра, осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги для отправки Заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист Управления или Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги с помощью средств электронной связи.

Способ фиксации выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи ходатайства:

- подпись Заявителя в журнале регистрации и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации) (в случае выдачи результата рассмотрения ходатайства Заявителю при его личном обращении в Управление);

- внесение Специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в Журнал регистрации о передаче результата исполнения муниципальной услуги для отправки Заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение Специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в Журнал регистрации о направлении сформированного пакета документов в Центр для выдачи результата рассмотрения заявления Заявителю при его личном обращении в Центр.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма.

Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

В случае если Заявитель указал в ходатайстве (Приложения №№ 2,3 к настоящему регламенту) в качестве способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги «выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности» и в установленный срок не обратился в Управление, Центр для получения результата, его документы хранятся в Управлении, Центре до востребования. Специалист Управления уведомляется об этом Центром в письменном виде.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
   1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования кпредоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления, а также директором Центра.
      1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором Центра.
   2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводить Глава города Сарапула. В случае поступления информации, а также обнаружения фактов нарушения должностными лицами Администрации города Сарапула законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, решений Сарапульской городской Думы и правовых актов Главы города Сарапула и Администрации города Сарапула могут быть назначены проверки.

Порядок проведения проверок определяется распоряжением Администрации города Сарапула.

При подтверждении фактов нарушения законодательства либо иных недостатков в работе по результатам проверок Глава города Сарапула вправе принять следующее решение:

- о применении мер по повышению эффективности деятельности Исполнителей, Специалистов в структурных подразделениях;

- о применении мер дисциплинарного взыскания к Исполнителям в структурных подразделениях;

- иное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Периодичность контроля определяет проверяющее должностное лицо. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

* 1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее ненадлежащее предоставление в соответствии с требованиями их должностных инструкций и действующего законодательства.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Заявитель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 (ред. от 25.10.2017 г.) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, Центра, должностного лица Управления, Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Управление, Центр. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал услуг, официального сайта МО «Город Сарапул», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в Управление, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Центра в приеме документов 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы Управление, Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Центром 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

**5.8.** 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.

**5.9.** 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.

**5.10.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.11.** Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействий) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

**5.12.** Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

**Приложение 1** к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Представитель Заявителя

Обращение Заявителя

Лично

По электронной почте или через Единый портал

Администрация (Управление)

МФЦ

Регистрация ходатайства, направление межведомственных запросов

Регистрация ходатайства в Управлении

Передача пакета документов в Управление

Рассмотрение ходатайства начальником Управления и определение исполнителя

Возврат ходатайства

Направление межведомственных запросов

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и согласование проекта постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Выдача одного из результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю

Представителю Заявителя

Лично Заявителю

По электронной почте или через Единый портал

Передача пакета документов в Центр

**Приложение 2**(стр. 1) к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

Заместителю Главы Администрации

города Сарапула по строительству и ЖКХ

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу отнестиземельный участокс кадастровым номером 18:30:000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным видом использования: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» расположенный по адресу: УР, г. Сарапул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целевым использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указывается вид права)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правоустанавливающий документ на земельный участок)

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством почтовой связи (на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующемупонадлежащим образом оформленной доверенности).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя, представителя Заявителя) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Приложение 2** (стр. 2) к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  Заявителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости) |  |  |
| 4 | Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости |  |  |
| 5 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| Иные документы | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя, представителя Заявителя) (подпись)

**Приложение 3** (стр. 1) к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

Заместителю Главы Администрации

города Сарапула по строительству и ЖКХ

ХОДАТАЙСТВО

оботнесении земельного участка к определенной категории земель

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

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

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя)

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

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером 18:30:000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным видом использования: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» расположенный по адресу: УР, г. Сарапул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целевым использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указывается вид права)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правоустанавливающий документ на земельный участок)

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством почтовой связи (на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующемупонадлежащим образом оформленной доверенности).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя Заявителя, наименование организации) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Приложение 3**(стр. 2) к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  Заявителя |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости) |  |  |
| 3 | Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости |  |  |
| 4 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 5 | Копии учредительных документов (для юридических лиц) |  |  |
| Иные документы | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя Заявителя, наименование организации) (подпись)