

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июня 2016 г. с. Ковыльное № 92

***«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ковыльновского сельского поселения, принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района № 88-2016 от 06.06.2016

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить настоящее постановление на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://kovilnovskoe-sp.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации Ковыльновского

сельского поселения Ю.Н. Михайленко

Приложение

к постановлению Администрации

Ковыльновского сельского поселения

от 22.06.2016 № 92

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

1.2.2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее - заявители).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.8.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.8.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.8.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Ковыльновского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://kovilnovskoe-sp.ru/.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

«Отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка».

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

Муниципальную услугу от имени Ковыльновского сельского поселения предоставляет Администрация Ковыльновского о сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

отнесение земельного участка к категории земель и (или) установление вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон Республики Крым от 3.07. 2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Конституция Республики Крым;

- постановление Совета министров Республики Крым от 7.10. 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Устав Ковыльновского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2. Требуемых от заявителя:

заявление об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

документ, подтверждающий полномочия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.3. Получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя или юридического лица;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- иное, предусмотренное законодательством.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации Ковыльновского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Ковыльновского сельского поселения (далее – Администрация).

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка постановления Администрации сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка;

- уведомление заявителя о результате муниципальной услуги;

- передача заявителю постановления Администрации сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Оригиналы документов или нотариально заверенные копии предоставляются в орган по почте или лично по месту предоставления услуги. Обращение с полным пакетом документов в электронном виде может быть направлено в орган в виде сканированных копий или электронных документов по защищенным каналам электронной связи с последующим предоставлением оригиналов в орган до процедуры подготовки соответствующего постановления Администрации сельского поселения.

3.3.2. Администрация Ковыльновского сельского поселения рассматривает документы на предмет наличия правового основания в оказании муниципальной услуги в течение 5 дней.

3.3.3. Специалист подготавливает постановление Администрации Ковыльновского сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги в течение 7 дней.

3.3.4. Специалист Администрации при необходимости уведомляет заявителя о принятом решении указанным в заявлении способом.

3.3.5. Ответ заявителю вручается лично или направляется по почте по указанному в заявлении адресу в течение 3 дней с момента принятия решения.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (http://kovilnovskoe-sp.ru/) , а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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

«Отнесение земельного участка

к категории земель и (или) установление

вида разрешенного использования земельного участка»

**Контактная информация об Администрации Ковыльновского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 296207 Республика Крым, Раздольненский район, с.Ковыльное, ул.30 лет Победыа,5 |
| Фактический адрес месторасположения | 296207 Республика Крым, Раздольненский район, с.Ковыльное, ул.30 лет Победыа,5 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | manai\_kovulnoe@mail.ru |
| Телефон для справок | 95-240 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://kovilnovskoe-sp.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Михайленоко Юрий Николаевич-председатель Ковыльновского сельского совета - глава Администрации Ковыльновского сельского поселения |

**График работы Администрации Ковыльновского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 |  |
| Среда | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Четверг | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 |  |
| Пятница | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Отнесение земельного участка

к категории земель и (или) установление

вида разрешенного использования земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя а Администрацию Ковыльновского сельского поселения |

Да Нет

|  |
| --- |
| Предоставление документов,  удостоверяющих личность |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги:  - регистрация заявления;  - рассмотрение принятых документов;  - подготовка постановления администрации города об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка;  - уведомление заявителя о результате муниципальной услуги;  - передача заявителю постановления администрации города об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Должностное лицо уведомляет  заявителя о наличии препятствий  для предоставления услуги,  объясняет заявителю содержание  выявленных недостатков. |

|  |  |
| --- | --- |
| Окончание исполнения муниципальной услуги: выдача постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения об отнесении земельного участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного использования земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  . |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Отнесение земельного участка

к категории земель и (или) установление

вида разрешенного использования земельного участка**»**

В Администрацию поселения

Дата исполнения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование организации)

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

(адрес организации или место жительства гражданина)

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

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отнесении земельною участка к категории земель и (или) установлении вида разрешенного**

**использования земельного участка**

Прошу отнести земельный участок к категории земель и (или) установить вид разрешенного использования земельного участка

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результата х:

Прошу уведомить о результатах:

┌──┐ ┌──┐

│ │ по телефону: │ │ лично;

└──┘ └──┘

┌──┐ ┌──┐

│ │ по указанному адресу; │ │ по указанному адресу;

└──┘ └──┘

┌──┐ ┌──┐

│ │ на адрес электронной почты. │ │ (копию) на адрес электронной

└──┘ └──┘ почты

Ответ прошу предоставить:

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень сведений и документов, которые могут быть получены по межведомственным запросам или заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)