Утвержден постановлением

Администрации города Сарапула

от 08.02. 2021 г. № 226

(с изм. постановление Администрации города

Сарапула от 13.04.2021 г. №781;

от 18.09.2023№ 1981;

от 25.12.2023 № 2819)

# 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. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком отнесения 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.
		3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. **Описание заявителей**

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

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности, или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с

использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги либо МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

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 специалистами Управления либо МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист Управления либо специалист МФЦ, 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. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления либо специалист МФЦ, 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 граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист Управления либо специалист МФЦ, 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 невозможности специалиста Управления либо специалиста МФЦ, 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 письменной консультации специалист Управления либо специалист МФЦ обязан ответить на него в течение 10 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 заместителем Главы Администрации

города Сарапула по строительству и ЖКХ либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

* + 1. **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении к специалисту Управления, предоставляющему муниципальную услугу, либо к специалисту МФЦ;

- по телефону;

- при письменном обращении;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Управления, либо МФЦ;

- на федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал услуг), а также государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- обратившись по электронной почте.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в МФЦ либо в Администрацию города Сарапула в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе, принявшем ходатайство.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется Заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – оценка качества предоставления муниципальной услуги)**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:**

- время предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность работника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача ходатайства, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

* + 1. **Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации города Сарапула и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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.

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

Структурное подразделение – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула либо МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация Заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется 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" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
	1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Сарапула об отнесении земельного участка к определенной категории 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. **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 Управлении либо МФЦ. 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 2.6 настоящего регламента, специалист Управления готовит письменный отказ в приеме документов Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ с указанием причин отказа и возвращает ходатайство и приложенные к нему документы Заявителю либо передает пакет документов в МФЦ для выдачи Заявителю, в зависимости от места подачи ходатайства, в течение 30 дней со дня поступления ходатайства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- 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 от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;

- Водный кодекс 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» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изменениями);

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями);

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

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 г. № 663-ХII;

- 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 «Городской округ город Сарапул Удмуртской Республики», утвержденный решением Сарапульской городской Думы № 12-605 от 16.06.2005 г. (с изменениями);

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы № 11-630 от 28.07.2005 г. (с изменениями);

- Генеральный план г. Сарапула, утвержденный решением Сарапульской городской Думы № 6-697от 19.11.2009 г. (с изменениями);

- Правила землепользования и застройки города Сарапула, утвержденные решением Сарапульской городской Думы № 3-174от 22.12.2011 г. (с изменениями);

- Решение Сарапульской городской Думы от 26.11.2020 г. № 8-53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Сарапула и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- 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»;

- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, утвержденное распоряжением Администрации города Сарапула № 347 от 25.12.2019 г.;

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

Перечень указанных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с ходатайством об отнесении земельного участка к определенной категории земель (Приложения №№ 1, 2).

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 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 сведения в 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. **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе**
1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии);
2. выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) либо из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Документы, указанные в пп.пп. 1-2 п. 2.6.1. запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия не позднее трех рабочих дней со дня получения ходатайства.

* 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 №№ 1, 2;

- отсутствие или подача неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- в ходатайстве и прилагаемых к нему документах имеются 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 2.7 настоящего регламента.

* + 1. **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из органов (организаций), осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

* 1. **Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

При предоставлении муниципальной услуги с Заявителя плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста Управления либо специалиста МФЦ не должна превышать 15 минут по каждому Заявителю.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса Заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

* 1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация ходатайства при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 дня. В случае поступления ходатайства через МФЦ, оно регистрируется в день его поступления в Управление. При поступлении ходатайства в электронной форме в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Прием Заявителей в МФЦ 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. Прием граждан в Администрации города Сарапула ведется по предварительной записи в пределах установленного графика приема заявителей.

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

На территории, прилегающей к Администрации города Сарапула и МФЦ, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здания Администрации города Сарапула и МФЦ и выход из них оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия работников МФЦ и граждан размещаются на первом этаже здания.

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

Помещения и рабочие места зданий Администрации города Сарапула и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры работники Администрации города Сарапула и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают лиц с ограниченными возможностями (включая лиц с ограниченными возможностями, использующими кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями 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 лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом Управления либо специалистом МФЦ в порядке общей очереди. Приём специалистом МФЦ ведётся также по предварительной записи.

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

Специалист Управления и специалист МФЦ, а также иные должностные лица, работающие с лицами с ограниченными возможностями, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для лиц с ограниченными возможностями объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием к специалистам МФЦ по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

Для организации взаимодействия работников МФЦ с Заявителями, помещение МФЦ 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 получения Заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, 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 МФЦ 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 работников Администрации города Сарапула и МФЦ 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 МФЦ.

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 МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями, 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 работников МФЦ.

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 МФЦ.

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.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости работник МФЦ, 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:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации города Сарапула при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации города Сарапула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность работников Администрации города Сарапула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», после однократного обращения Заявителя с

соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

* 1. **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – предоставление информации).

Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме Заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

В случае поступления в МФЦ письменного обращения Заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства и рассмотрение представленных документов;

- регистрация ходатайства;

- направление межведомственных запросов;

- передача пакета документов МФЦ в Управление;

- рассмотрение ходатайства начальником Управления, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- рассмотрение ходатайства Комиссией по землепользованию и застройке города Сарапула;

- подготовка проекта постановления Администрации города Сарапула об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

Основанием для начала выполнения процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию либо в МФЦ ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель.

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;

1. помогает Заявителю оформить ходатайство (Приложения №№ 1, 2);
2. предоставляет Заявителю информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
3. в случае если не представлены документы, указанные в п. 2.6 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 ходатайства либо в случае получения ходатайства электронной почтой, а также через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Управления, либо специалист МФЦ в десятидневный срок представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов (за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ либо директора МФЦ).
	1. **Регистрация ходатайства**

Специалист МФЦ 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 ходатайство специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует ходатайство в установленном порядке в электронном журнале 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 рабочий день с момента его регистрации.

* + 1. **Формирование и направление межведомственных запросов**

Специалист не позднее трех рабочих дней дня со дня регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов, указанных в п. 2.6.1.

Запрос о предоставлении сведений о наличии (либо отсутствии) правообладателей испрашиваемого Заявителем земельного участка также направляется в УИО.

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

Специалист МФЦ в случае поступления ходатайства в МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с ходатайством в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалистом МФЦ 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 шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в МФЦ).

* 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 рабочий день со дня поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Рассмотрение ходатайства 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 ходатайства в Администрацию города направляет ходатайство и материалы к нему на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке города Сарапула (далее – Комиссия).

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

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

* 1. **Подготовка проекта постановления Администрации города Сарапула об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Исполнитель в течение тридцати дней со дня получения рекомендаций Комиссии совершает 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. 2.8 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, в зависимости от указанного им в ходатайстве способа извещения, посредством телефонной связи либо направляет результат в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае поступления обращения в МФЦ). 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, МФЦ в течение трех дней направляет результат Заявителю по почте.

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

Исполнитель или Специалист МФЦ, в зависимости от места подачи ходатайства, консультирует Заявителя о его дальнейших действиях:

- обращение Заявителя в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для внесения соответствующих изменений в материалы Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

Специалист МФЦ 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 системой технологий.

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

Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок до 16.00 часов 60-го дня со дня подачи ходатайства в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата муниципальной услуги для выдачи Заявителю.

Результатам предоставления муниципальной услуги является документ, указанный в 2.3 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора Заявителя) выдача Заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации города Сарапула. Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет Заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Администрации города Сарапула не требуется.

Специалист Управления либо специалист МФЦ 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.

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 направлении результата исполнения муниципальной услуги Заявителю посредством почтового отправления;

- внесение специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в Журнал регистрации о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения ходатайства Заявителю при его личном обращении в МФЦ;

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в информационной системе, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в ходатайстве о получении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 14 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Управление, где хранятся до их востребования.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
	1. **Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, директором МФЦ.

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 МФЦ.

* 1. **Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

* 1. **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность работников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и в формах, установленных в пункте 4.2 настоящего раздела.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В** **ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16** **ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

* 1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ Заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

- уполномоченный орган;

- МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.
	2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
	3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.
	4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме Заявителя, а также может быть направлена:
1. по почте на бумажном носителе;
2. через МФЦ;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта уполномоченного органа либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме Заявителя, а также может быть направлена:
	2. по почте на бумажном носителе;
	3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.
	2. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

- в МФЦ;

- в случаях, указанных в пунктах 5.6, 5.7 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
	1. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 5.5 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.
	2. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 4 пункта 5.16 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
	2. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.19 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
3. наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;
4. дата и место рассмотрения жалобы;
5. сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
7. основания для принятия решения по жалобе;
8. принятое по жалобе решение;
9. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
10. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа либо руководителем уполномоченного органа.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.
	3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.
	4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 5.5 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.
	5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
11. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
12. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:
14. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
15. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1** (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 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, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

**Приложение 1** (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 ходатайству прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистовв 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 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

 (Ф.И.О. представителя Заявителя, наименование организации) (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 ходатайству прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов 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 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)