АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 29.08.2016 №140, от 09.11.2016 №203, от 10.01.2017 №4, от 20.02.2017 №20, от 28.08.2017 №140, от 17.11.2017 №191, от 13.06.2018 №119, от 22.08.2018 №155)

от 20.02.2016 №19

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.09.2014 №110 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.глава сельского поселения Светлый Е.Н.Тодорова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

 от 20.02.2016 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Светлвй (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Светлый к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Светлый и иными муниципальными нормативными - правовыми актами администрации сельского поселения Светлый, настоящим Регламентом;(в редакции от 27.02.2017 №20)

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в отнесении земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определённой категории земель, переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – Заявители).

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо,

имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с администрацией сельского поселения Светлый (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628147, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, поселок Светлый, улица Набережная, дом №10.

1.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Светлый главным специалистом по земельным вопросам (далее – Специалист), находящемся по адресу: 628147, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, поселок Светлый, улица Набережная, дом №10, первый этаж, кабинет главного специалиста по земельным вопросам.

- контактный телефон для справок: 8(34674)58-674;

- приемная: 8(34674)58-1-11; факс:(34674)58-1-11;

- адрес электронной почты: ad\_punga@mail.ru;

- официальный сайт администрации сельского поселения Светлый: [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru);

- график приема заявителей:

- понедельник – с 10.00 до 18.00 часов;

- вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов,

- пятница- с 10.00 до 17.00 часов;

- среда - не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2:

телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71,2-11-774,2-11-93;

адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Игрим находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3

почтовый адрес: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3:

телефон справочной службы: 8 (34674) 6-14-11;

адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Светлый находится по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, ул.Набережная, д.10, кабинет 8,

почтовый адрес: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район п. Светлый, ул.Набережная, д.10,

телефон справочной службы: 8(34674) 58-5-70,

график работы:

- понедельник, среда, четверг: с 12.00 до 18.00 без перерыва на обед;

- вторник, пятница, суббота, воскресенье – выходной.

(в редакции от 28.08.2017 №140)

2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8(34674) 2-28-35,2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

- телефоны: (34670) 2-38-35;

- адрес официального сайта:[www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок:8(34674) 2-32-06;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

2.1. Сведения, указанные в пунктах 1, 2 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Светлый, [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru)(далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты –Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)(далее – региональный портал).

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Cпециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) Cпециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Светлый письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрации сельского поселения Светлый к главному специалисту по земельным вопросам.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных днейс даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Светлый.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации сельского поселения Светлый, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– блок –схема предоставления муниципальной услуги;

– текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к Специалисту, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином портале и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(дополнен от 22.08.2018 №155)

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определённой категории земель, перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Светлый.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией сельского поселения Светлый муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются главным специалистом по земельным вопросам (далее – ответственный исполнитель, Специалист).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается ответственным исполнителем в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий: (в редакции от 22.08.2018 №155)

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

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;

требовать от заявителя повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- отказ в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением администрации поселения за подписью главы сельского поселения Светлый либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на официальном бланке администрации сельского поселения Светлый, за подписью главы сельского поселения Светлый либо лица, его замещающего.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией сельского поселения Светлый в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе. (дополнен №140 от 29.08.2016)

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). (дополнен от 22.08.2018 №155)

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным [частью 2](#Par69) статьи 3 Закона № 172-ФЗ от 21.12.2004 года "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 6, ст. 5276);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084); (абзац введен Приказом Минстроя России от 01.12.2017 N 1604/пр) (дополнен от 22.08.2018 №155)

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

 - Уставом сельского поселения Светлый, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.08.2008 № 117;

 - Постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.09.2014 №110 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

Настоящим административным регламентом.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – ходатайство).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

- при личном обращении в администрацию сельского поселения Светлый;

- по почте, в том числе электронной, в администрацию сельского поселения Светлый;

- по факсимильной связи в администрацию сельского поселения Светлый;

- посредством обращения в МФЦ.

4. В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

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

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

4) права на земельный участок.

5. Рекомендуемая форма ходатайства представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту и размещается на информационных стендах администрации поселения, на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый «Муниципальное хозяйство» - «Землепользование», «Муниципальные услуги» - «Административные регламенты» в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Ходатайство удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

(в редакции от 10.01.2017 №4)

 1. При подаче ходатайства для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы:

1) утратил силу от 17.11.2017 №191

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

2. Документы, предусмотренные [пунктами 2](#Par55) и 5 статьи 1 настоящей главы, направляются заинтересованным лицом. Документы, предусмотренные пунктами [1](#Par53), [3](#Par56) и 4 статьи 1 настоящей главы заинтересованное лицо предоставляет по собственной инициативе.

3. Документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке).

4. Ходатайство и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

5. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

6. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основанием для отказа в рассмотрении ходатайства являются:

(в редакции от 10.01.2017 №4)

1. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

3. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

Отказ не препятствует повторному обращению при условии устранения нарушений, установленных настоящим административным регламентом, и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

(дополнен №140 от 29.08.2016)

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, отсутствуют.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый безвозмездно.

**Глава. 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления услуг

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** (в редакции от 22.08.2018 №155)

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью главы поселения;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в администрацию поселения к специалисту, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация специалистом администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, а также должностных лиц администрации сельского поселения Светлый, муниципальных служащих, работников.

Заявления предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах RTF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах RTF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 **Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

1.Административные процедуры: (в редакции от 22.08.2018 №155)

- прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения по ходатайству о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- принятие решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются с учетом особенностей, указанных в главе 6 раздела 3 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 2. Прием ходатайства о предоставлении муниципальной услуги**

 1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

- получение ходатайства в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

 2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов Специалисту путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

 3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является Специалист.

4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

5. В содержание административного действия по рассмотрению ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов входит проверка ходатайства и документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов входит регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов.

7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

 8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

9. Зарегистрированное заявление с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

10. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

формирование межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса;

получение результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является Специалист.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

6. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

6.1. Право подписи межведомственного запроса имеют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

7. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

8. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

9. В соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы, указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

 11. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием дела заявителя;

- рассмотрение дела заявителя;

- принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя.

 2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего запрос заявителя, документы заявителя, а также документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является Специалист.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственными исполнителями являются:

- глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо;

- Специалист – по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

5.1. Проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.2. Проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.3. Подготовка проекта одного из решений:

о переводе земельного участка из одной категории в другую;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по переводу земельного участка из одной категории в другую.

5.4. Решение о переводе земель или земельных участков должно содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель, перевод в которую осуществляется.

6. Решение о переводе земель или земельных участков не может быть принято на определенный срок.

7. Решение о переводе земель или земельных участков либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.

6. Проект решения о переводе земельного участка из одной категории в другую оформляется постановлением администрации поселения, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка из одной категории в другую оформляется письмом на официальном бланке администрации поселения. Проекты решений оформляются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом, материалами дела заявителя.

7. Решение принимается путем подписания проекта решения, при этом критериями для его принятия являются действующее законодательство, настоящий Регламент, дело заявителя.

8. Результатами административной процедуры являются:

- постановление администрации поселения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- уведомление администрации поселения об отказе переводе земельного участка из одной категории в другую.

9. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в течение 7 дней со дня принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

получение постановления администрации поселения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

 получение уведомления об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

 выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является издание постановления администрации поселения о переводе земельного участка из одной категории в другую, зарегистрированного в установленном порядке (далее – постановление).

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре является Специалист.

4. После подписания главой поселения, или лицом его замещающим, соответствующее постановление ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации постановлений администрации поселения.

5. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с главой 4 раздела II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

5.1. При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

 5.2. При направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

6. Специалист, принявший постановление о переводе земель или земельных участков, направляют копию такого постановления в течение пяти дней со дня его принятия в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

7. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков. (в редакции от 17.11.2017 №191)

**Глава 6. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности). (дополнен от 22.08.2018 №155)**

1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации сельского поселения Светлый или МФЦ графика приема заявителей.

2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию сельского поселения Светлый посредством Единого портала.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Специалистом администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2 главы 9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию сельского поселения Светлый или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой сельского поселения Светлый.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, администрацией поселения проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, настоящим административным Регламентом.

2. Специалист, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного Регламента, несет административную ответственность в соответствиис законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Органотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1

к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации сельского поселения Светлый, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

 Место расположения ответственного исполнителя: 628147, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, поселок Светлый, улица Набережная, дом №10, первый этаж, кабинет главного специалиста по земельным вопросам.

График приема заявителей:

понедельник с 10 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

пятница – с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

среда - не приемный день;

выходной: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Адрес электронной почты: ad\_punga@mail.ru

Справочные телефоны:

приемная: тел. 8 (34674) 58-1-11, факс 8 (34674) 58-1-11

главный специалист по земельным вопросам: 8 (34674) 58-674

Приложение 2

к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность накоторые не разграничена, к определённой категории земель, перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Направление документов с использованием Портала

Направление документов лично Заявителем

(представителем Заявителя)

Направление документов по почте, сети Интернет

Выдача результата муниципальной услуги постановление администрации Сургутского района + договор аренды или купли-продажи земельного участка, либо мотивированного отказа

Максимальный срок выполнения действий 2 рабочих дня

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление документов факсимильной связью

Направление документов через многофункциональный центр

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Экспертиза представленных Заявителем документов, формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации и получение ответа намежведомственные запросы.

Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение 3

к Регламенту

Рекомендательная форма

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

В администрацию сельского поселения Светлый

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

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

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

 (наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей),

реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для гражданина),

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

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

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

(место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

 Прошу разрешить перевод земельного участка, входящий в состав земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

в земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание перевода)

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

 Земельный участок расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

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

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

 документ получу лично

 отправить документ по почте

 отправить копию документа по электронной почте

Приложение:

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

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

Дата Подпись Заявителя

Примечание: Юридическое лицо оформляет ходатайство на бланке учреждения или предприятия.