**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2015 года. С. Золотая Долина № 38-п

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного**

**использования земельных участков»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61A890ADBCA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742OBX) администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 25 мая 2012 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций”, [Уставом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE01232339215D868C421629L06FC) Золотодолинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги, администрация Золотодолинского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

# Глава Золотодолинского

# сельского поселения М. И. Матвеенко

Утвержден

постановлением

администрации

Золотодолинского СП

Партизанского МР

от 22.07.2015 № 38-п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Изменение видов разрешенного использования земельных участков»

# **Общие положения**

# Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Изменение видов разрешенного использования земельных участков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в отношении земель: находящихся  в муниципальной и в частной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, заинтересованным в переводе земель (далее – заявители)

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – администрация).  
Место нахождения и почтовый адрес администрации: Приморский край, Партизанский район, с. Золотая Долина ул. Центральная, 66

Электронный адрес управления: [adm\_zd\_new2010@mail.ru](mailto:adm_zd_new2010@mail.ru)

Телефоны администрации:84236524183

Режим работы администрации:

-Рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятница с 9.00 до 17.00

-Приемные дни: понедельник, пятница с 9.00 до 13.00

-Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

-Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится   
по телефону 84236524183; по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес; при личном обращении в администрацию.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в сети Интернт с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Владимиро-Александровский отдел управления Росреестра по Приморскому краю, почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское,ул.Комсомольская,56;  
- телефон (842365)22347, (842365)22787;

График приема граждан:

Понедельник, пятница с 9.00 до13.00

Вторник, четверг с 15.00 до 19.00

Адрес электронной почты [pkrc22@.pkrc.primorye.ru](mailto:pkrc22@.pkrc.primorye.ru)

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы регистрации кадастра и картографии», почтовый адрес: 690063, г.Владивосток, ул.Приморская,2;

- телефон/факс (423)221-81-20;

График приема граждан:

Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Приморскому краю, почтовый адрес: 692880, Приморский край, г.Партизанск, ул.Ленинская, 8Б;

- телефон/факс (42363)6-37-05,6-31-41; (42365)2-19-68.

График приема граждан:

Понедельник – четверг с 9.00 до17.00Пятница с 9.00 до 15.45

Информацию о местонахождении и графике работы администрации можно получить:  
- по телефонам: 8 (42365) 24-183; 8(42365) 24-139

- на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//gosuslugi.primorsky.ru) в сети «Интернет».  
Информирование о процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги производится:  
- по телефону: 8 (42365) 24-183

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

- при личном обращении

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации (тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//gosuslugi.primorsky.ru) в сети Интернет.

*Порядок получения информации:*

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо администрации в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут.   
Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги «Изменение видов разрешенного использования земельных участков» (далее – регламент, муниципальная услуга).  
Наименование структурного подразделения администрации района,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского поселения (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Владимиро-Александровский отдел управления Росреестра по Приморскому краю.   
2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы регистрации кадастра и картографии».  
3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Приморскому краю.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района о переводе земель: находящихся в муниципальной и в частной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения; уведомление заявителя.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органам, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным комитетом  Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги

- не может превышать 31 рабочий день со дня обращения заявителя.   
Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде), в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 21.01.2009. №7);- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года(«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

 -Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №№ 211 – 212, 30.10.2001);  
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137 от 27.07.2002);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» («Утро России», 197 – 198 (3043 – 3044), 31.12.2003);

- Решением муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 26 августа 2014 года № 18 «Об утверждении Генерального плана Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края»;

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении услуги.

В заявлении 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.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ);  
2) документ, подтверждающий полномочия лица на представление интересов заявителя, в случае, если от имени заявителя выступает представитель по доверенности (доверенность);  
3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;  
4) учредительные документы юридического лица (учредительный договор, устав);  
5) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, изменение вида разрешенного использования которого предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;   
6) 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;

7) заключение государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами).

Документы, предусмотренные пунктами 1, 2 и 4 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные пунктами 3, 5, 6 и 7 запрашиваются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.  
Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти всех уровней, органах местного самоуправления, либо подведомственных им организациях и учреждениях. Лицо вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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.

2.7.Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:  
Указанные документы должны быть удостоверены (при необходимости скреплены печатями), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны на русском языке, разборчиво, без сокращения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

# 2.8. В рассмотрении заявления может быть отказано в случае если: - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

# - текст заявления не поддается прочтению (написан неразборчивым почерком; не на русском языке; с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать его содержание); - представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям регламента.

# Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заявителю в течение 5 дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения, если оно направлено почтовым направлением, в том числе по электронной почте.

# *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги*

# 2.9. Основания для отказа:

# 1) установление 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) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации; 4) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

# 2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, настоящим регламентом не предусмотрены.

# *Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги*

# 2.11.Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления или получения результата муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

# *Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Прием и регистрация запроса проводится в день его поступления в Администрацию Золотодолинского сельского поселения согласно требованиям настоящего регламента.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг*

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно: находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столом для заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде, в котором осуществляется прием заявителей, и должны содержать следующую информацию:

- график работы и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
 По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.  
Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-удобное для заявителей местоположение помещения, в котором предоставляется услуга;

-удобный для заявителей график работы;

- многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по электронной почте, по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг);

-отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;

-отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.   
взаимодействие со специалистом при получении услуги не должно превышать 1 раза.

2.15.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:   
компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов, предоставляющих услугу;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

-отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;   
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.15.Показатели открытости предоставления муниципальной услуги:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;

-полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.17.Показатели комфортности предоставления муниципальной услуги:  
- комфортность помещения, в котором предоставляется услуга (площадь, интерьер, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);   
- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.  
 Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//gosuslugi.primorsky.ru).

Заявление в электронном виде можно заполнить, воспользовавшись бланком, размещенном на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения, тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и направить его в адрес администрацииadm\_zd\_new2010@mail.ru. При оформлении запроса в форме электронного сообщения заявителю направляется сообщение, подтверждающее поступление запроса в Управление.  
Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
  
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- направление межведомственного запроса и получение ответа;

- проведение правовой экспертизы принятых документов;

-подготовка постановления о переводе земель или земельного участка из одной категории

в другую;

-направление копии постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую в орган кадастрового учета и уведомления заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в *приложении № 1* к административному регламенту.

3.1.Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления в письменной форме или в форме электронного документа (*приложение № 2)* о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее по тексту – заявление) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Специалист администрации регистрирует ходатайство в журнале учета входящей документации.

В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации, почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный  телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме). Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.  
При поступлении в администрацию заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Заявление, поступившее в электронном виде, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  
Заявления, которые не соответствуют требованиям п.2.6 настоящего регламента (не содержат наименования организации – для юридического лица, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физического лица, почтового адреса и /или электронного адреса заявителя), не поддаются прочтению (написаны неразборчивым почерком, не на русском языке) не регистрируются.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.2. Направление межведомственного запроса и получение ответа

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем не полного пакета документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. Выявив недостающие документы и информацию, ответственное должностное лицо в тот же день направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;  
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  
7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

(Требования подпунктов 1 – 8 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.)

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо направляет заявление и полный пакет документов на правовую экспертизу.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -7 рабочих дней.  
 Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Проведение правовой экспертизы принятых документов

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, на предмет наличия оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 В случае наличия оснований для отказа, в течение трех дней со дня поступления в администрацию заявления, заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом с указанием мотивированной причины отказа.  
 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо готовит проект постановления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

-формирование пакета документов для подготовки проекта постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- уведомление об отказе в предоставлении  муниципальной услуги.

3.4. Подготовка постановления о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является решение о переводе испрашиваемого земельного участка из одной категории в другую, которое оформляется в форме постановления администрации  Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

Ответственное должностное лицо готовит проект постановления администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую и передает его на согласование Главе администрации.

Постановление  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.

Постановление передается на подпись главе Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее – Глава) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное постановление незамедлительно регистрируется.  
Максимальный срок исполнения процедуры – 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.5. Направление копии постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую в орган кадастрового учета и уведомления заявителю

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию подписанного постановления.

Копия постановления в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется ответственным должностным лицом управления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости (далее орган кадастрового учета). Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление с указанием реквизитов постановления администрации о переводе земель из одной категории в другую  и его названия, а также даты направления копии постановления в орган кадастрового учета. Уведомление подписывает глава поселения, оно регистрируется в журнал исходящей документации. Копии уведомления и постановления подшивается в документах администрации в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.  
 Результатом административной процедуры является:

- направление копии постановления в орган кадастрового учета для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;

- направление уведомления заявителю.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.  
 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, срока предоставления муниципальной услуги  и отдельных административных процедур.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

-контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.  
 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании планов работы администрации района и (или) управления) и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации Партизанского муниципального района.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.  
 Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
 При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности управления. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.  
 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

**5. Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых  
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у проверяемого лица представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставлений муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

*Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования*

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа 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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается*

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:                                  
а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом  заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
 Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.        

*Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.5. Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе обратиться в управление за получением документов, которые относятся к предмету обжалования и предоставление которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

*Должностные лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана главе Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.  
в письменной форме при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);   
-почтовым отправлением, направленным по адресу: ул.Центральная д. 66, с.Золотая Долина , Партизанский район 692971;

- по электронной почте: adm\_zd\_new2010@mail.ru ;

- по телефону – факсу 8 (42365) 24139;

-в электронном виде – заполнив и отправив жалобу в интернет-приемную на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения: http://www.zolotay.partizansky.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края http//gosuslugi.primorsky.ru. в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;  
- отказывает в удовлетворении жалобы.

*Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

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

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

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

*Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:*

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 38-п

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Прием и регистрация заявления – 1рабочий день п.3.1

Направление межведомственного запроса и получение ответа - 7 рабочих дней п.3.2

Проведение правовой экспертизы принятых документов - 6 рабочих дней п.3.3

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги п.3.3

Подготовка проекта постановления о переводе земельного участка из одной Изменение видов разрешенного использования земельных участков категории в другую -14рабочих дней

п.3.4

Направление копии постановления о переводе земельного участка из одной категории

в другую в орган кадастрового учета и уведомления заявителю - 3 рабочих дня п.3.5

Приложение № 2

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Изменение видов разрешенного

# использования земельных участков»,

утвержденному Постановлением

администрации Золотодолинского

сельского поселения от 22.07.2015 № 38-п

Главе Золотодолинского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***

(ФИО заявителя)

зарегистрированного(проживающего) по адресу:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе земельного участка из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, дата государственной

регистрации; для индивидуальногопредпринимателя дата государственной регистрации)

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

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

для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, почтовый адрес;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: ОГРН, ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, КПП,

для индивидуального предпринимателя ОГРН; для физического лица ИНН)

Прошу перевести земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

имеющий местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с местоположением, указанным в

кадастровом плане земельного участка)

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обременениях земельного участка и ограничениях егоиспользования: \_\_\_\_\_\_

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

Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата выдачи,выдавший орган)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. должность (число, подпись)

представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

|  |
| --- |
| **Согласие на размещение и обработку персональных данных** |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации Партизанского муниципального района на размещение и обработку моих персональных данных в информационной системе ИНФИН. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись заявителя) (расшифровка подписи) |

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года. Входящий номер №\_\_\_\_\_

ФИО специалиста, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_