



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2022 года

г. Находка

№ 1257

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков в составе
таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 05.12.2019 № 1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить техническое подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 30 августа 2022 года № 1257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрации), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, муниципального казённого учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее – МФЦ), специалиста МФЦ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут

обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом учреждения, ответственным за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление землепользования), учреждение;

б) специалистом МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, учреждения ответственного за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист обязан сообщить (при необходимости):

- график работы Администрации, Управление землепользования, учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45), либо МФЦ;

- график приема граждан специалистами Управления землепользования, учреждения (вторник и четверг (за исключением праздничных дней) с 9:00 до 12:00 часов) либо МФЦ;

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявления (кабинет № 106, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18), адрес МФЦ, способы проезда;

- адрес электронной почты (Управление землепользования uziz@nakhodka-city.ru);

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (69 20 95, 69 21 81, 69 21 77);

- требования к письменному обращению (при необходимости).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Управления землепользования, учреждения либо МФЦ.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной

услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (www.nakhodka-city.ru).

На сайте Находкинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, на Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;

- справочные телефоны отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;

- адрес официального сайта Находкинского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Управления землепользования.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 1).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Находкинского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- постановление администрации Находкинского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Находкинского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления Управления землепользования, принимается в течение двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Устав Находкинского городского округа, утвержденный решением Находкинской городской Думы от 18.05.2005 № 390;

- решение Думы Находкинского городского округа от 29.09.2010 № 578-НПА «О Генеральном плане Находкинского городского округа»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 17.02.2022 № 155 «О Правилах землепользования и застройки Находкинского городского округа»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление согласно форме (приложение № 2), в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

2) заявление согласно форме (приложение № 3), в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для заявителей - физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

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

8) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель либо на перевод земельного участка из 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).

Согласие должно содержать следующие сведения о правообладателе земельного участка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица - правообладателя земельного участка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица;

- описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4, 8 пункта 2.6. Административного регламента, направляются заинтересованным лицом в Управление землепользования. Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7 пункта 2.6. Административного регламента, запрашиваются Управлением землепользования в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность, соответственно, заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

Специалист МФЦ отказывает заявителю в принятии заявления, в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рассмотрении может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление землепользования через учреждение или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителя заявителя), регистрируется не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления в Управление землепользования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления землепользования;
- адрес электронной почты;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение, в котором ведется прием заявления специалистом, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета № 106, расположенного по адресу: улица Школьная, 18, город Находка. Дни и время приема: вторник и четверг (за исключением праздничных дней), с 9.00 до 12.00 часов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо муниципального служащего Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным

действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением землепользования, учреждением и МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством

предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура направления межведомственных запросов;
- процедура принятия и направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура принятия и направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 либо приложение № 3) с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением землепользования в случае, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.

Специалист учреждения, ответственный за принятие документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя) в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;

- не позднее дня приёма передаёт заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов специалисту учреждения, ответственному за регистрацию заявлений.

Специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления, в электронном виде, посредством внесения сведений в электронный журнал.

- передает заявление о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче руководителю учреждения для его дальнейшего рассмотрения.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение директором учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов и передача через начальника отдела землепользования учреждения, заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае наличия оснований установленных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления

о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги переходит к процедуре принятия и направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Процедура принятия и направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата и отказа в предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

По результатам проведенной работы, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в форме:

- постановления администрации Находкинского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- постановления администрации Находкинского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 14 дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

постановление администрации Находкинского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земельного участка из одной категории в другую направляется в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в течение трех (3) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.1.5. Процедура принятия и направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, Управление землепользования принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 14 дней со дня принятия такого решения.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется, в соответствии с пунктом 3.1. Административного регламента.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись 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».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе,

указанным в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента, которые запрашиваются органом местного самоуправления.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пунктах 2.6. Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. Административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Управлении землепользования, учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения

муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7. Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного

регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление землепользования по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Управление землепользования схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации Находкинского городского округа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за использованием Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и принятия решений специалистами Управления землепользования, осуществляется начальником Управления землепользования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами специалистами учреждения, осуществляется начальниками отделов и руководителем учреждения.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления землепользования, специалистами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.4. Контроль осуществляется начальником Управления землепользования, руководителем учреждения не реже одного раза в месяц.

4.5. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо муниципального служащего Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

5. Отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

6. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

7. Отказа Управления землепользования, должностного лица, специалиста управления землепользования, учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. Приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

10. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2. Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес Интернет-приёмной Администрации через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.3.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником управления землепользования, по адресу: 682900, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения;

4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения. Заявителем (представителем заявителя) могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.3.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию, Управление землепользования.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

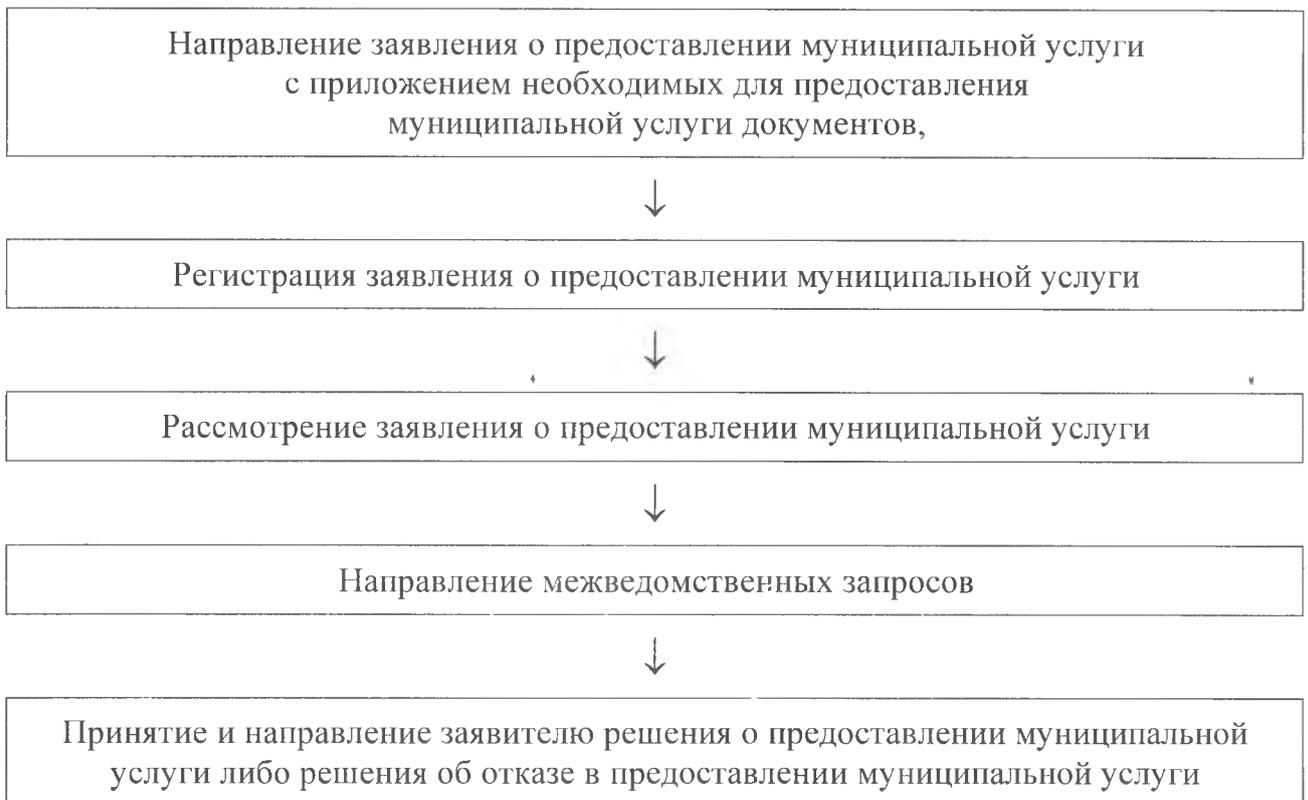
5.3.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 30августа 2022 года № 1257

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



ФОРМА

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 30августа 2022 года № 1257

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отнесении земель к определенной категории земель**

От _____ (наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица) _____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя: _____ (место регистрации для физического лица, почтовый адрес, место нахождения для юридического лица)

_____ крестьянского (фермерского) хозяйства)

Реквизиты документа _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица,

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре

_____ юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика для юридического лица)

Прошу отнести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

из категории земель _____ (категория земель, в состав которых входит земельный участок)

в категорию земель _____ (категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить)

Земельный участок, принадлежат на праве _____ (вид права)

_____ (указать сведения о правообладателе(ях))

на основании _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение: <1>

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(дата)

<1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.

ФОРМА

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 30августа 2022 года № 1257

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

От _____ (наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица) _____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя: _____ (место регистрации для физического лица, почтовый адрес, место нахождения для юридического лица)

_____ крестьянского (фермерского) хозяйства)

Реквизиты документа _____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица,

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре

_____ юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика для юридического лица)

Прошу перевести земельный участок:
расположенный по адресу (местоположение) _____

площадью _____

с кадастровым номером _____

из категории земель _____ (категория земель, в состав которых входит земельный участок)

в категорию земель _____ (категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить)

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую

_____ (указать цель перевода земель в другую категорию)

и обоснование необходимости использования земель в составе испрашиваемой категории земель)

Земельный участок, принадлежат на праве _____
(вид права)

_____ (указать сведения о правообладателе(ях))

на основании _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение: <1>

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

<1> - не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.