**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет). |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001203231 |
|  | Полное наименование услуги | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
|  | Краткое наименование услуги | Отнесение земельных участков к землям определенной категории на территории Каменского городского округа |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к землям определенной категории» утвержден Распоряжением Главы Каменского городского округа от 29.04.2016г. №71 (в ред. от 10.05.2016г. №99) |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | - |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления в Комитет | не более 30 дней с момента поступления заявления в Комитет |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Комитет |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  2) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | 1) не представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 административного регламента;  2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об установлении категории земельному участку;  3) земельный участок относится к федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации;  4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;  5) наличие в представленных заявителем документах не достоверной, искаженной информации |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | 1) непосредственно в Комитет;  2) посредством МФЦ;  3) в электронной форме в отсканированном виде:  - на электронную почту Комитета по адресу: [arkhitektura.k@yandex.ru](mailto:arkhitektura.k@yandex.ru);  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  | Способ получения результата «услуги» | 1. непосредственно в Комитете 2. посредством МФЦ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
|  | Категория документа | заявление |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | 1)заявление;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт или универсальная электронная карта);  3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП); |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/0, формирование дела; 2. 1/1, в целях установления личности заявителя или доверенного лица, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование дела 3. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование дела 4. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование дела |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | В соответствии с действующим законодательством. |
|  | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
|  | Образец документа/заполнения документа | Приложение №2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП  - выписка из ЕГРП  - кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке |
| 1.3. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации МО «КГО» |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);  - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);  - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 22 по Свердловской области. |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости;  SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | направление запроса - 2 рабочих дня |
| 1.8. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | постановление Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | постановление по форме, утвержденной Администрацией Каменского городского округа |
| 1.2. | Характеристика результата «услуги»(положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «услуги» | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФ. |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения в архиве Комитета |
| 1.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | В произвольной форме |
| 2.2. | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «услуги» | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФЦ. |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения в архиве Комитета |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.  В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.  Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) телефон |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | Специалист, в обязанности которого входит прием документов:  1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 административного регламента;  2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 административного регламента;  3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции;  4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Комитета либо МФЦ обеспечивает прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ). |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета либо МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, подготовка постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |
|  | Наименование процедуры процесса | Специалист Комитета проверяет полноту представленных документов, в случае не предоставления заявителем документов указанных в 2, 4.1 и 5 пункта 9 административного регламента, специалист не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к категории земель, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Комитета осуществляет рассмотрение документов, проверку содержащихся в них сведений, в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов, обеспечивает подготовку постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 20 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Постановление Главы по утвержденной Администрацией Каменского городского округа форме, письменный отказ на бланке Комитета |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача постановления Главы городского округа об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |
| 1. | Наименование процедуры процесса | специалист извещает заявителя по телефону о готовности постановления Главы городского округа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Постановление Главы городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной выдается заявителю или его законному представителю лично.  При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете либо в МФЦ |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 3х рабочих дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Постановление Главы по утвержденной Администрацией Каменского городского округа форме, письменный отказ на бланке Комитета |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги» и «подуслуг»** | Отнесение земельных участков к землям определенной категории |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Комитет по архитектуре и градостроительству администрации МО «КГО»;  - Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»  - Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | - |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «услуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (kamensk-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);  4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43, график работы: понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, вторник – пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - воскресенье с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11, 8 (3439) 32-33-55 |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | Жалоба может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Каменского городского округа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Главе МО «Каменский городской округ»

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

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

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место нахождения земельного участка)

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

----------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место регистрации, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Главе МО «Каменский городской округ»

Белоусову С.А.

От Ивановой Марии Сергеевны .

Свердловская область, Каменский район, д. Брод,

Ул. Гагарина, 25-1 .

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

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон

89045447896 .

заявление

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером 66:12:5789756:112, площадью 1500 кв.м., расположенный по адресу: Свердловская область, Каменский район, д. Брод, ул. Ленина, 33 .

(место нахождения земельного участка)

с видом разрешенного использования для ведения личного подсобного хозяйства

к категории земель.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о праве собственности
3. Кадастровая выписка на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

----------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место регистрации, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.