**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 федеральномреестре | 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 |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | 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 (государственнойпошлины), 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;- 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 правона 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 подачизаявления 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 заявительдля 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 государственнойпошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «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.