

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19.10.2016г.  р.п. Гари | | № 306 | |  |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа»* | |  | | |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением главы Гаринского городского округа от 25.03.2011г № 5/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Гаринского городского округа, руководствуясь ст.29.1 Устава Гаринского городского округа, Администрации Гаринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Семакину М.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Гаринского городского округа |  | А.Г.Лыжин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением главы администрации Гаринского городского округа  от 19.10.2016г. № 306 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Гаринского городского округа (далее-Администрация) муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

Действие настоящего регламента распространяется на расположенные на территории Гаринского городского округа сформированные земельные участки (далее-земельные участки):

1) находящиеся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения;

2) находящиеся в частной собственности, за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения;

3) находящиеся в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, за исключением:

- земель или земельных участков, необходимых для областных нужд;

- земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель или земельных участков в составе таких земель;

- земель особо охраняемых территорий и объектов областного значения или земельных участков в составе таких земель.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные   
в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Местонахождение Администрации:

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

[www.admgari-sever.ru](http://www.admgari-sever.ru)

Адрес электронной почты:

[gari\_admin@mail.ru](mailto:gari_admin@mail.ru)

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 8(34387) 2-14-22, 2-12-29, 2-11-60 (факс)

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Гаринского городского округа.

5. Место нахождения отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ):

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону (34387) 2-19-90.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в помещении администрации Гаринского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Гаринского городского округа в сети Интернет;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги:

Перевод земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими Администрации (далее- специалистами)

9. Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

-и иные органы государственной власти и местного самоуправления.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- постановление об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Конституция Российской Федерации// «Российская газета». - 2009. - №7;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ//«Собрание законодательства РФ». – 2007. - №21. - ст. 2455;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ//«Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ//«Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4147;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4148;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70-71;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»//«Российская газета», № 290, 30.12.2004;

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»//«Российская газета», № 57, 22.03.1995;

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»//«Областная газета». – 2004. - №№181-182;

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//«Областная газета». – 2011. - №№ 441-442, 25.11.2011.

Устав Гаринского городского округа;

Генеральный план Гаринского городского округа, утвержденный решением Думы Гаринского городского округа от 09.11.2010г. № 290/39, с изменениями, внесенными решением Думы Гаринского городского округа от 25.12.2012г. №173/11;

Правила землепользования и застройки Гаринского городского округа, утвержденные решением Думы Гаринского городского округа от 07.12.2007г. № 27/3 с изменениями, внесенными решением Думы Гаринского городского округа от 25.12.2012г. № 173/11.

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем.**

14. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заинтересованным лицом подается ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (форма ходатайства приведена в Приложении № 1 к Регламенту).

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

1) кадастровый номер земельного участка;

2) [категория](consultantplus://offline/ref=9FA1BEFF5BE120F049DA0289BE0FDE2ED96D585972451563781D90ACD2A59F128CE855ED6D27A6D0bAJ4E) земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

4) права на земельный участок.

15. Для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы, подлежащие представлению заявителем:

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

2) документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя, или надлежаще заверенные копии таких документов:

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

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

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

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

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

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=DD86A90BA400F0FCE16992096842F16862B43E013920011A5265B11116807BCE63DBED0326705743s20AI);

Указанные документы, указанные в пункте 2.7 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

17. Специалисты Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=05D17AB7372468990011BA45AD4608E98593A78420CF97CAAD50EA91794353I).

3) действие настоящего регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки.

Администрация принимает решение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую в случаях:

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

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

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21.  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в Администрацию в установленном порядке.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, Административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

В помещении для оказания муниципальной услуги сотрудники учреждения должны обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-инвалидов);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. .

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– количество обоснованных жалоб.

27. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

28.Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

29. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и согласование проекта постановления Администрации Гаринского городского округа о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из земель одной категории в другую и его согласование;

5) направление заверенной копии постановления Администрации Гаринского городского округа о переводе земель из одной категории в другую, заявителю.

**3.2. Прием и регистрация документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации запроса на получение муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Администрации, ответственным за прием заявлений и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе земель из одной категории в другую**

31. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному специалисту Администрации ходатайства о переводе земель из одной категории в другую.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный специалист Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, или, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответственный специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр указанное письмо выдается через многофункциональный центр.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

32. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги Специалистом.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой администрации Гаринского городского округа либо заместителем главы администрации Гаринского городского округа, либо уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

34. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.5. Подготовка проекта постановления Администрации Гаринского городского округа о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из земель одной категории в другую и его согласование**

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем обеспечивается подготовка проекта постановления Администрации о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую и направление его на согласование.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование и подписание главой Администрации постановления о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

**3.6. Направление заверенной копии постановления Администрации Гаринского городского округа о переводе земель из одной категории в другую, заявителю**

36. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание главой Администрации соответствующего решения.

Ответственным исполнителем обеспечивается направление заверенной копии постановления Администрации заявителю.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного решения выдается через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственным исполнителем копии постановления Администрации о переводе земель из одной категории в другую.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- через МФЦ.

39. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме, прилагаемой к Регламенту.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный Регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Администрация передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в Администрацию;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в Регламенте.

41. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Администрации в порядке и способами, указанными в Регламенте, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Гаринского городкого округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в настоящем Регламенте.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги**

42. Текущий контроль предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

Текущий контроль соблюдения специалистами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги.

Крнтроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителем в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

43. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

44. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 6 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Предметом обжалования является не выполнение требований или выполнение не в полном объеме, закреплённых настоящим административным регламентом.

Обращения, жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

46. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе Гаринского городского округа;

- главе администрации Гаринского городского округа;

- заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

Типовая форма жалобы представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

47. Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

48. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности к должностным лицам Администрации, оказывающим услугу;

-о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

49. Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

50. Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

51. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Гаринского городского округа муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа»

**Форма ходатайства о переводе земельного участка из одной категории земель в другую**

|  |
| --- |
| Главе администрации Гаринского городского округа |
| от  (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (год, число, месяц)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ХОДАТАЙСТВО

О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ В ДРУГУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

осуществить перевод земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(существующая категория земель)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование существующего права)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование землепользователя(ей))

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

(указывается категория земель, в которую планируется

осуществить перевод земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обоснование перевода, целевое назначение)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя |  |
|  |
| Контактный телефон |  |

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Подпись заявителя(ей), представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. заявителя, полномочного представителя, подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Гаринского городского округа муниципальной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую на территории Гаринского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков из одной категории в другую**

прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов

рассмотрение ходатайства и документов о переводе земель из одной категории в другую

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

подготовка проекта постановления Администрации Гаринского городского округа о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из земель одной категории в другую и его согласование

направление заверенной копии постановления Администрации

Гаринского городского округа о переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Перевод земельных участков

из одной категории земель в другую на территории

Гаринского городского округа»

Жалоба

на нарушение требований качества муниципальной услуги

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение качества предоставляемой муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части следующих требований:

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

(описание нарушения)

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)