



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Чусовского городского округа от 16.06.2020 N 812 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Чусовского городского округа», руководствуясь положениями Устава муниципального образования «Чусовской городской округ»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края.

Глава городского округа – глава администрации  
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни,

приемные дни – вторник, четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон - 8 (34 256) 3 31 05.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.5.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде, посредством направления почтового отправления;
- посредством направления запроса на электронной почте: zemchus@chusokrug.ru;

1.5.2.на официальном сайте «Чусовского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.chusokrug.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.3. в федеральной государственной информационной системе «Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-портал).

1.6. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из текста административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34 256) 3 31 05.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, предоставления полной информации на поставленные вопросы, он должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, электронной почтой.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, по вопросам получения консультации по порядку предоставления муниципальной услуги дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 (десяти) минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно, как в устной, так и в письменной форме.

1.8. Подача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в форме электронных документов путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в приемные дни – вторник, четверг с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Письменные заявления в форме электронных документов направляются на электронный адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: [zemchus@chusrayon.ru](mailto:zemchus@chusrayon.ru).

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.10. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Управлением Росреестра по Пермскому краю, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю, УФНС России по Пермскому краю, отделом архитектуры и градостроительства администрации Чусовского городского округа.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней с даты регистрации заявления.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Устав муниципального образования «Чусовской городской округ»;
- решение Думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 N 116 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Чусовского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Чусовского городского округа».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1.1. заявление в письменной форме или в форме электронного документа и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 1 и 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Один экземпляр остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное по почте либо поданное путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом административного регламента.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

Также в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.6.1.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.1.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.1.1.4. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.6.1.1.5. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.1.1.6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.1.7. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе;

2.6.1.1.8. сведения из генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования.

2.6.2. Огран, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.3., 2.6.1.1.7. – 2.6.1.1.8 административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.3., 2.6.1.1.7. – 2.6.1.1.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- должны содержать актуальную и достоверную информацию;

- листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

При подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору заявителя (если Заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

2.7.1.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;
- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получении информации;

- предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2.Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1.установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2.9.1.2.наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

2.9.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать основания отказа, предусмотренные пунктами 2.9.1.1 - 2.9.1.3 административного регламента.

2.10.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

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета (окна);

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых оказывается муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме т в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.5.снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2 (двух) раз.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2.размещена на Региональном портале;

2.16.1.3.размещена на Едином портале.

2.16.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного Регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

-обработка и предварительное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, от заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, на электронную почту) письменного либо электронного заявления и приложенных документов.

3.1.1.2. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием заявлений, осуществляется:

-установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов;

-регистрация заявления с представленными документами в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

3.1.1.3.Срок административной процедуры – не более 1 дня с даты поступления заявления.

3.1.1.4.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.Обработка и предварительное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, указанном в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.2.Рассмотрение заявления осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.1.2.3.Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов на комплектность, а также осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4.Результатом административной процедуры является установление соответствия пакета документов установленным требованиям и поступление ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. При установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку, согласование проекта решения о переводе земель.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка, согласование и подписание постановления администрации Чусовского городского округа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным описанием причин.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, один экземпляр Постановления о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую направляет в Управление Росреестра для внесения изменений в ЕГРН, второй экземпляр, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, подшивает в дело.

3.1.4.2. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

3.1.4.3. Срок административной процедуры – не более 5 календарных дней с даты оформления решения по результатам рассмотрения заявления.

3.1.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий и текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.3.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.4. поручение главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00



5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в  
другую»

Начальнику управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
Чусовского городского округа Пермского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить перевод земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из  
земель \_\_\_\_\_  
в земли \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(разрешенное использование)

Приложение:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления заявления)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_  
(наименование органа, принявшего заявление и органа,  
предоставляющего услугу)

моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, другая информация, относящаяся к моей личности, а также иные данные, необходимые для предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги – \_\_\_\_\_

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных не ограничено в применении способов их обработки. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с законодательством. Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию государственных (муниципальных) услуг в указанных целях, орган принявший заявление и органа, предоставляющий услугу вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам (федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также администрацию сельского поселения Чусовского муниципального района, на территории которой расположен земельный участок, отдел архитектуры и градостроительства администрации Чусовского муниципального района Пермского края, участвующих в предоставлении услуг), их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Отказ от предоставления моих персональных данных влечет невозможность предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Заявитель (физ. лицо)	Представитель заявителя	Дата	Подпись*

\*Данной подписью даю своё согласие на вышеизложенное.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в  
другую»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

