«В регистр»



* + - * 1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
	1. Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 12.05.2015 № 1991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»;

- постановление администрации города Югорска от 24.12.2015 № 3753 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2015 № 1991»;

- пункт 17 постановления администрации города Югорска от 10.05.2016 № 975 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 18.07.2017 № 1756 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2015 № 1991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»;

- пункт 11 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 31.08.2018 № 2418 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 12.05.2015 № 1991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

Лист согласования к проекту постановления администрации города Югорска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Проект муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов не содержит

 Первый зам. главы города-

 директор ДМСиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.Д. Голин)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  | Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ | Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ | Дата согласования | Расшифровка подписи |
| Департамент муниципальной собственности и градостроительства |  |  |  | И.К. Каушкина |
|  |  |  | Н.В. Михай |
|  |  |  | С.Д. Голин |
| Департамент экономического развития и проектного управления |  |  |  | И.В. Грудцына |
|  | Е.В. Глушкова  |
| Юридическое управление |  |  |  | Д.А. Крылов  |
| Заместитель главы города |  |  |  |  |
| Исполнитель: |  |

**Проект документа был размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в разделе «Антикоррупционная экспертиза» с… по…**

**Рассылка: ДМСиГ, ДЭРиПУ, МФЦ, УВПиОС, ОДиАО, Гарант, Консультант+**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации города Югорска

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

 Разработка проекта административного регламента выполнена управлением архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

 Проект постановления администрации города Югорска разработан в соответствии с:

**-**  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Югорска от 07.02.2019 № 286 «Об утверждении перечня услуг муниципального образования городской округ город Югорск»;

 - решениями Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе- Югре (протоколы от 04.10.2018 № 29, от 26.12.2018 № 30, от 26.02.2019 № 31).

 На основании требований статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проект документа был размещен на сайте администрации города Югорска для прохождения независимой экспертизы с 01.03.2019. Каких- либо замечаний и предложений к проекту административного регламента не поступило.

В соответствии с пунктом 1.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, экспертизы и фактического воздействия действующих муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 10.08.2017 № 1941 проект муниципального нормативного правового акта не подлежит оценке регулирующего воздействия.

20.03.2019

Начальник управления архитектуры и

градостроительства, главный архитектор И.К. Каушкина

**Приложение к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:

1) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

2) находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Югорск, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Департамента (далее - Управление) по выбору заявителя в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя начальник Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время заявителю может быть предложено обращение в Департамент о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информацию о местах нахождения и графике работы Департамента, Управления можно получить на официальном сайте.

Справочную информацию в отношении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах (порталах):

1) Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – Управление Росприроднадзора): <http://www.86.rpn.gov.ru/>;

2) Федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее- Управление ФНС): <https://www.nalog.ru/rn86/>;

3) Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

4) Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Природнадзор Югры): <https://prirodnadzor.admhmao.ru/>;

5) многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее- МФЦ): <http://mfc.admhmao.ru>.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, Управлении, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информационные (текстовые) материалы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения данной информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

8. На Едином и региональном порталах размещаются:

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

9. Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Росреестра;

- Управление ФНС;

- Управление Росприроднадзора;

- Природнадзор Югры.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее- Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт о переводе земель или земельных участков) в форме постановления администрации города Югорска;

2) акта об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее - акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель) в форме постановления администрации города Югорска;

3) акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории земель), подготовленного на официальном бланке администрации города Югорска;

4) уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории земель), подготовленного на официальном бланке администрации города Югорска (далее – уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 14 календарных дней со дня подписания главой города Югорска либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#sub_1319) настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Департамент, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории земель в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости отнесения земельного участка к определенной категории земель);

(далее также – ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем физического лица –доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица.

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента:

1) Форму ходатайства о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления;

- у работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2) Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого размещена на его официальном сайте, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента.

3) Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой размещена на ее официальном сайте, указанном в пункте 6 настоящего административного регламента.

4) Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы которых размещена на их официальных сайтах, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1) Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги подается с учетом требований Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») к его содержанию.

В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

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

- права на земельный участок.

2) Документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, являются: копия решения о назначении или об избрании; копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Способы предоставления заявителем документов

18. По выбору заявителя ходатайство представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент, Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтовой связи в Департамент.

В ходатайстве заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении  3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

3) 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:

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

- 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;

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

- 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](#sub_16011) Федерального закона № 210- ФЗ, 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 настоящего Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков согласно части 2 статьи 3 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

23. Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»:

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

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

способы ее взимания

 24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-

Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации уведомления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

26. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент или Управление уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Департамента, Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую/ об отнесении земельного участка к определенной категории);

- формирование пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, и передача в Департамент;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**в многофункциональных центрах**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ходатайства;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ ходатайства с приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действии, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично либо поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и Департаментом.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие ходатайства.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации ходатайства фиксируется в электронном документообороте с проставлением отметки о регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления специалисту Управления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в течение 10рабочихдней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту Управления;

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5рабочихдней с момента поступления межведомственных запросов в органах власти.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответы на межведомственный запрос регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание постановления администрации города Югорска или письма - глава города Югорска либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию постановления администрации города Югорска, либо письма - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочихдней со дня поступления таких документов;

2) готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства (при наличии оснований для отказа) и передает проект документа на подпись главе города Югорска либо лицу его замещающему, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента;

3) осуществляет проверку документов заявителя на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента (при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства), в течение 5 рабочихдней;

4) готовит по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта административного регламента, в течение 5 рабочихдней проект соответствующего документа:

- акт о переводе земель или земельных участков;

- акт об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

- акт об отказе в переводе земель или земельных участков (об отнесении земельного участка к определенной категории земель)

и передает проект документа на подпись главе города Югорска либо лицу его замещающего;

5) подписание документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта административного регламента, в течение 3 рабочих дней;

6) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после выполнения административного действия, указанного в подпункте 5 настоящего пункта административного регламента.

7) обеспечить подготовку и направление в Управление Росреестра документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в таком акте, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель - в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу акта о переводе земель или земельных участков.

Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории земель), об отказе в переводе земель или земельных участков (об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является подписанный и зарегистрированный один из результатов муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего административного регламента регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска;

 - результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 3, 4 пункта 11 настоящего административного регламента регистрируется в журнале регистрации документов администрации города Югорска.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления или работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента;

- в течение 14 календарных дней со дня регистрации подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1- 3 пункта 11 настоящего административного регламента

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

 38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением директора Департамента либо лица его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушений специалистом Управления положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, также с использованием адреса электронной почты Департамента и в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

О праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, а также должностными лицами Департамента или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

Об органах, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 41. Жалоба подается в Департамент, МФЦ, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, муниципального служащего подается директору Департамента либо главе города Югорска, на действия директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска, 09.04.2018 № 14 (101);

- настоящий административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

 *(наименование заявителя, ФИО гражданина)*

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

 *(адрес, место жительства, реквизиты документа*

 *удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП*

 *ИНН налогоплательщика)*

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается обоснование перевода земельного участка)*

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земельного участка)*

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

*(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)*

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Департаменте

 посредством почтовой связи

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее – согласие), которое дается администрации города Югорскана осуществление следующих действий с указанными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в администрации города Югорскалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

 *«\_\_\_»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

 *(наименование заявителя, ФИО гражданина)*

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

 *(адрес, место жительства, реквизиты документа*

 *удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП*

 *ИНН налогоплательщика)*

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка)*

земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земельного участка)*

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

 (*указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)*

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Департаменте

 посредством почтовой связи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее – согласие), которое дается администрации города Югорскана осуществление следующих действий с указанными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в администрации города Югорскалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

 *«\_\_\_»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)*

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, к определенной категории земель,

перевод земель или земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую, за исключением

земель сельскохозяйственного назначения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

*(ФИО заявителя / представителя)*

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя) |
| 3 | согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка |

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)*

Документы принял на \_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

 *(дата)*

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

 *(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)*