**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных
участков в составе таких земель

к определенной категории земель
или перевод земель и земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 № 419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить административный предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Д.В. Хромченко.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Пояснительная записка

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»»

Субъектом правотворческой инициативы к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»» (далее – Проект) является Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент).

Разработчиком Проекта является заместитель директора Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска Никитина Н.И.

Подпунктом «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» установлены целевые показатели, характеризующие достижение национальных целей к 2030 году в рамках национальной цели «Цифровая трансформация»: увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов. В связи с этим Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии согласовала с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Настоящий проект разработан в соответствие с типовым административным регламентом в целях достижения вышеуказанных показателей, повышения качества исполнения и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Проект размещен 20.06.2022 на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, замечаний и предложений к проекту не поступало.

Реализация проекта не потребует дополнительных материальных и других затрат, а также внесения изменений в иные правовые акты города Ханты-Мансийска.

Приложение
к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»»

**I Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Администрации города, ее структурных подразделений, Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департаментобращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, 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.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра): <http://fkprf.ru>;

2) Бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Кадастровая палата) http://fkprf.ru;

3) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры): https://depprirod.admhmao.ru/;

4) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС): https://www.nalog.gov.ru/rn86/;

5) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (далее - Росприроднадзор): https://rpn.gov.ru/;

6) Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депстрой Югры): <https://ds.admhmao.ru/>.

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, электронной почтыДепартамента участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент, специалисты отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10.Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетотдел [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департаментосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

Кадастровой палатой;

Депнедра и природных ресурсов Югры);

ФНС;

Росприроднадзором;

Депстроем Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №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, органы местного самоуправления, 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 Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- решения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- решения об отказе в отнесении или переводе земель или земельных участков к определенной категории (далее - мотивированный отказ).

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 календарных дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 14 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в Департамент соответствующего заявления от заявителя, изложенного в письменной форме.

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1)Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3)Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей *(если таковые являются заявителями)*);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4)копии учредительных документов (для заявителей - юридических лиц):

-Устав и (или) учредительный договор;

-свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН).

5)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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги*,* на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

15.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц (при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц);

2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3)личная подпись заявителя и дата;

4) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" представителя и (или) заявителя;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме с соблюдением требований Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ), а также требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента;

посредством сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах*.*

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1)Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка ЕГРИП) для заявителей - индивидуальных предпринимателей.

2)Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка ЕГРЮЛ) для заявителей - юридических лиц.

3)Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

4)Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департаментзапрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17.Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент.

18.В соответствии с пунктами 1,2,4,5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1)представление 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 муниципальную услугу, 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 №210-ФЗ 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 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Департамента, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4)представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

21.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

4)с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

5)к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 14 раздела II](#P118) настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6)прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

22.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Департамента.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом.

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

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям 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.

26.Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27.Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

29.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

30.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

31.Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (указать абзац если необходима оплата гос. пошлины);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, и его работников.

33.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

34.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

35.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах*.*

36.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставления муниципальной услуги;

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставления муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставления муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

37.Сформированное и подписанное заявление о предоставления муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления иэлектронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1)электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

39.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Муниципальная услуга на ЕПГУ не предоставляется.

**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 особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42.Основание для начала административной процедуры:

поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за регистрацию заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий: при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом Департамента;

Критерий принятия решения о приеме и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления и документов, указанных в [пункте 14 раздела II](#P118) настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление;

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление передается специалисту отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.***

43.Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в [пункте 14 раздела II](#P118) настоящего административного регламента

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов;

- формирование дела по оказанию муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: семь календарных дней.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них;

Способ фиксации результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к делу, отображается в ведомственной информационной системе;

Порядок передачи результата административной процедуры: заявление и полученные ответы на межведомственные запросы, сформированные в дело, передаются специалисту отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, ответственному за подготовку проекта решения.

**Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

44.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, ответственному за подготовку проекта решения дела по оказанию муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента ответственный за подготовку проекта решения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при наличии оснований, указанных в пункте 4 части 4 статьи 2 Закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, подготовка проекта письма на официальном бланке Департамента о необходимости предоставления заключения государственной экологической экспертизы и направление его в электронном виде в Депнедра и природных ресурсов Югры, Росприроднадзор, Депстрой Югры;

- проведение анализа поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21 раздела II](#P168) настоящего административного регламента;

- подготовка проекта одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и направление его на согласование.

- согласование и подписание проекта решения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 53 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Критерий принятия решения о рассмотрении представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 21 раздела II](#P168) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- решение о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

- мотивированный отказ.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента, ответственному за выдачу документов.

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

45.Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела [по формированию земельных участков](https://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/department-of-planning-and-architecture/?section_id=3355) земельного управления Департамента ответственный за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется - не позднее чем через 1 рабочий день со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Результат административной процедуры:

- выдача лично заявителю решения в Департаменте;

-направление решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

**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**

46.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

47.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

48.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лицом, его замещающим.

49.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либолицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

50.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

51.Должностные лица Департамента, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

52.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департаментанесут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

54.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департаментв письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

56.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

57.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отнесение земель или земельных участков

в составе таких земель к определенной категории

земель или перевод земель и земельных участков

в составе таких земель из одной категории в другую"

 В Департамент градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для юридических лиц - полное

 наименование, сведения

 о государственной регистрации, ОГРН,

 ИНН)

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

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

 (для граждан - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

 по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя,

 номер и дата доверенности)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица)

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

 (место регистрации гражданина,

 почтовый адрес)

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

 телефон (факс), адрес электронной

 почты

заявление

об отнесении земель или земельных участков в составе таких

земель к определенной категории земель/или о переводе земель

и земельных участков в составе таких земель из одной

категории в другую

 Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

из (к) 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 предоставить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо в уполномоченном органе; |
|  |
|  |  | на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя; |
|  |
|  |  | в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на Едином портале; |
|  |
|  |  | (в дополнение к основному способу) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации
в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции)
с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры)
и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано
в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_