



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 08 2021 г.

№ 1818

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 04.06.2021 №1282 «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» (с изменениями), руководствуясь уставом города Мегиона:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 04.06.2021 №1282 «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» следующее изменение:

1.1. Абзац 3 пункта 30 изложить в новой редакции:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.».

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города



О.А.Дейнека

Приложение к постановлению
 администрации города
 от 12.08 2021 № 1818

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) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления землепользования администрации города Мегиона (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:

- а) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования города Мегиона, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;
- б) находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Мегиона, 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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);



на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте Администрации города Мегиона www.admmegion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Управления, предоставляющего муниципальную услугу: 628681, город Мегион, улица Строителей, дом 2/3.

Телефон/факс Управления: 8 (34643) 9-66-76.

Адрес электронной почты Управления: Upravzem@admmegion.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Управления.

График работы:

понедельник-пятница: с 9:00 до 17:12;

приемные дни: вторник, четверг: с 10:00 до 16:00;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» в городе Мегионе (далее МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, Проспект Победы, дом 7.

Телефон/факс 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfcmegion.ru, ishamiev@gmail.com.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 8:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00); воскресенье – выходной день.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориального органа Федеральной налоговой службы, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:



1) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628681, ХМАО-Югра, г. Мегион, ул. Ленина, д.7.

Телефоны для справок: 8(34643)5-33-33, 5-33-56, 5-33-57.

Телефон в г. Лангепасе 8(34669) 91-200.

Адрес электронной почты: i860500@r86.nalog.ru.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00; вторник, четверг с 9:00 до 20:00; пятница с 9:00 до 16:45; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовск, городу Мегион и Нижневартовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): 628680, город Мегион, проспект Победы, дом 10.

Телефон: (34643) 3-93-77.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: u86191@yandex.ru.

График работы: вторник-четверг с 9:00 до 17:00; пятница с 8:00 до 16:00; суббота с 9:00 до 16:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; понедельник, воскресенье – выходные дни.

3) Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовск, городу Мегион и Нижневартовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628617, г. Нижневартовск, ул. Спортивная, 15А.

Телефон: 8(3466) 46-21-10.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

График работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница: с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления 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, 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение 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 порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управление.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,



осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

6. 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

по выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росприроднадзора по ХМАО-Югре): rpn72@rpn.gov.ru;

2) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России №5 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС: i860500@r86.nalog.ru;

3) Нижневартовское управление службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений (далее - Природнадзор Югры) www.prirodnadzor.admhmao.ru;

4) Межмуниципальный отдел по городу Нижневартовск, городу Мегион и Нижневартовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) www.to86.rosreestr.ru.

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

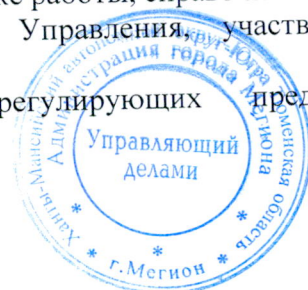
8. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об Управлении (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет):

информация об Управлении размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, региональном портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;



досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. 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, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Мегиона. Органом администрации города Мегиона, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление землепользования администрации города Мегиона.

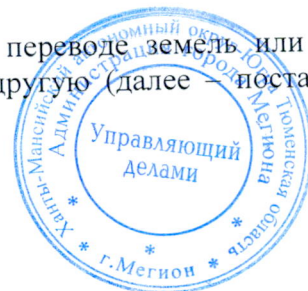
При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, территориальным органом ФНС, Управлением Росприроднадзора по ХМАО-Югре, Природнадзором Югры.

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) запрещается 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, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, утвержденный постановлением администрации города Мегиона от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

постановления администрации города Мегиона о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление о переводе земель или земельных участков);



постановления администрации города Мегиона об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее – постановление об отнесении к определенной категории земель);

решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе в переводе земель или земельных участков);

решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее – решение об отказе в отнесении к определенной категории земель);

решения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Управление, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

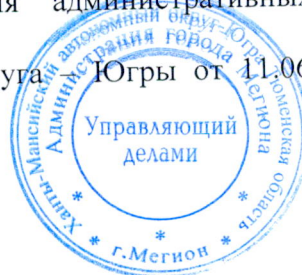
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом 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»);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;



Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

уставом города Мегиона;
 постановлением администрации города Мегиона от 22.08.2019 №1742 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями);
 настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, ходатайство об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель (далее – ходатайство, заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц), кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также 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.

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

6) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

16. Документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 15 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 – 6 пункта 15 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Управление 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.

Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 4 Административного регламента.



Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости заявитель может получить посредством обращения в МФЦ, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 3 Административного регламента.

17. Форму заявления 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.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

18. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Управление или МФЦ, посредством почтовой связи в Управление.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Управление, в МФЦ или почтовым отправлением).

19. Ходатайство, подготовленное с учетом требований Федерального закона от 21.12.2004 №172 «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» к его содержанию, представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона №172 «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 4) права на земельный участок.

Форму ходатайства заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

20. Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 15 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Росреестр, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой размещена на ее официальном сайте, указанном в пункте 4 Административного регламента.



Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 15 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 4 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 пункта 15 Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора по ХМАО-Югре (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 7 Административного регламента.

21. По выбору заявителя ходатайство представляется в Управление или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

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 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.

22. 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства согласно части 2 статьи 3 Федерального закона №172-ФЗ «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.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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



27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством 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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявления, поступившие в адрес Управления посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Управление, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками 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

30. 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.

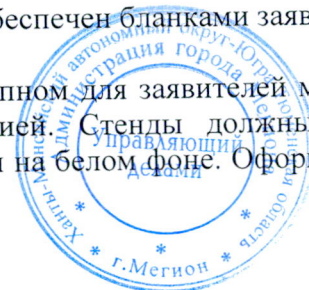
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

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 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация ходатайства;

проверка документов, 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

35. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Управление заявления следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом Управления;

1 рабочий день – с момента представления заявления посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие ходатайства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день от даты представления заявления в Управление.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

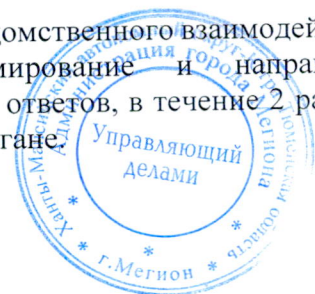
Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства к специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, регистрацию полученных ответов на них.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, регистрацию полученных на них ответов, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, регистрацию полученных на них ответов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.



Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственного запроса происходит автоматически с присвоением регистрационного номера в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – специалист);

должностным лицом, ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) (об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории) является начальник Управления (далее в настоящем пункте – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание постановления администрации города Мегиона, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – глава города Мегиона либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Управления делами администрации города Мегиона, ответственный за регистрацию документов.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом:

1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 25 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления таких документов.



2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 26 Административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента, в течение 2 рабочих дней готовит соответственно один из проектов:

Постановления администрации города о переводе земель или земельных участков (в случае если заявителем подано ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 Административного регламента);

Постановления администрации города об отнесении земельного участка к определенной категории (в случае если заявителем подано ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 Административного регламента);

Решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории) (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента)

и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

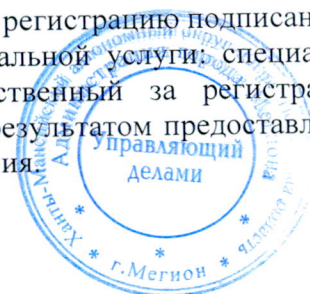
5) в день регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию подписанного документа, одного из документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения: в течение 2 рабочих дней со дня поступления на согласование документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, принимает соответствующее решение путем согласования проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись глава города либо лицо, его заменяющее принимает решение о подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, ответственным за регистрацию подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: специалист Управления делами администрации города Мегиона, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания.



Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) (об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных лицом, уполномоченным на подписание, окончательно оформленных документов:

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства;

постановления администрации города Мегиона о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление о переводе земель или земельных участков);

постановления администрации города Мегиона об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее - постановление об отнесении к определенной категории земель);

решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе в переводе земель или земельных участков);

решения об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее – решение об отказе в отнесении к определенной категории земель);

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение номера и даты в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте подписанному документу, являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

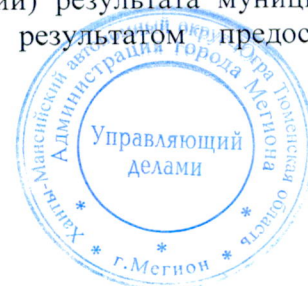
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 13 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.



Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения в Управлении или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается выдача (направление) заявителю решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением и приложенными к нему документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов нарочно заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов почтой – получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные 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.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица



привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего 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

42. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

44. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников»

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

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

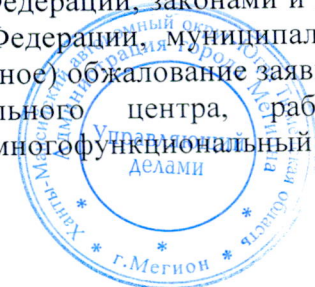
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,



решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

47. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

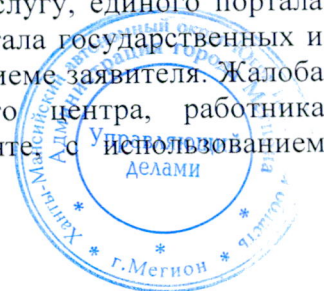
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте с использованием



информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Управления, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

54. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



57. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

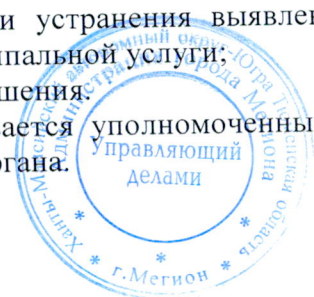
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.



65. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном портале.



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 об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к
определенной категории земель
(об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель)

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

к категории земель _____
для _____

(указывается обоснование перевода земельного участка)
земельный участок предоставлен

(указывается правообладатель земельного участка)

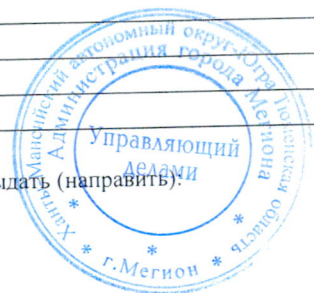
на праве _____

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

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



нарочно в МФЦ

нарочно в Управлении

посредством почтовой связи

Заявитель(представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

«__» _____ 202__ 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 о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (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) _____
- 4) _____
- 5) _____



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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Управлении
- посредством почтовой связи

Заявитель(представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

« ___ » _____ 202__ 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
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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)

