**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 ноября 2016 г. N 1206**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 27.11.2018 N 1159,от 17.06.2021 N 506, от 12.09.2022 N 837, от 24.01.2023 N 29) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую".

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01 января 2017 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района

С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден

постановлением администрации

Белоярского района

от 30 ноября 2016 года N 1206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ИЛИ ПЕРЕВОД**

**ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 27.11.2018 N 1159,от 17.06.2021 N 506, от 12.09.2022 N 837, от 24.01.2023 N 29) |  |

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Белоярского района в лице Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района (далее - Комитет, Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Настоящий Административный регламент применяется в отношении земель и земельных участков в составе таких земель:

а) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Белоярский район, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

б) находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Белоярского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Комитета: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 11, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-18-35, 2-18-56.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru./муниципальные услуги.

Электронная почта Комитета: TrofimovAV@admbel.ru

График работы:

- понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

- перерыв с 13-00 до 14-00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения структурного подразделения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу - отдела по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности (далее - Отдел): 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 11, 3 этаж.

Телефон Отдела: 8 (34670) 2-38-26.

Адреса электронной почты Отдела: MartynovIV@admbel.ru

График работы:

- понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

- перерыв с 13-00 до 14-00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Местом предоставления муниципальной услуги для инвалидов является здание администрации Белоярского района, расположенное по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 1 этаж.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" (далее - МФЦ):

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1.

Телефон 8 (34670) 22-500.

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

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc/.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru.

График работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

- суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва);

- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги (далее - МРИ ФНС N 8 по ХМАО - Югре):

Место нахождения: 628162, г. Белоярский, ул. Молодости, 8.

Телефон: (34670) 62-400, факс: 2-18-71.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

График работы:

- понедельник - с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

- вторник - с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

- среда - с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

- четверг - с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

- пятница - с 9.00 до 17.00 (без перерыва);

- суббота (1-я и 3-я неделя месяца) - с 10.00 до 15.00 (без перерыва);

- воскресенье - выходной день.

2) Белоярский отдел Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Белоярский отдел Природнадзора Югры).

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 3 микрорайон, д. 31.

Телефон 8 (34670) 2-16-36.

Адрес официального сайта: www.prirodnadzor.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: prirodnadzor-ugra@admhmao.ru.

График работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13-00 до 14-00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал);

2) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - Региональный портал);

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - сайт Белоярского района).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами Отдела и специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

1) на Едином портале;

2) на Региональном портале;

3) на сайте Белоярского района;

4) в разделе МФЦ на сайте Белоярского района.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении.

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 уполномоченный орган письменное 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 письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего 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 действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

1.3.6. Порядок, место размещения информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Белоярского района www.admbel.ru, также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела 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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

**2.2. Наименование органа администрации Белоярского района**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с МРИ ФНС N 8 по ХМАО - Югре, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ХМАО - Югре, Белоярским отделом Природнадзора Югры, Белоярским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года N 177 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание".

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

акта об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее - акт об отнесении земель или земельных участков);

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт о переводе земель или земельных участков);

акта об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель (далее - акт об отказе в отнесении земель или земельных участков);

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

Акт об отнесении земель или земельных участков и акт о переводе земель или земельных участков оформляется в виде постановления администрации Белоярского района.

Акт об отказе в отнесении земель или земельных участков и акт об отказе в переводе земель или земельных участков оформляется в форме уведомления за подписью председателя Комитета.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

а) 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;

(пп. "а" введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837; в ред. постановления Администрации Белоярского района от 24.01.2023 N 29)

б) 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.

(пп. "б" введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение 30 календарных дней со дня его поступления в Уполномоченный орган, 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.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

(в ред. постановления Администрации Белоярского района

от 12.09.2022 N 837)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) ходатайство об отнесении земель к определенной категории земель (ходатайство об отнесении земельных участков к определенной категории земель) или ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) (далее также - ходатайство, заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, отнесение которого к определенной категории земель или 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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 6 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.3. Ходатайство, подготовленное с учетом требований Федерального закона "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" к его содержанию, представляется в свободной форме, или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона "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 Отдела;

у специалиста МФЦ;

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

2.6.4. Документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МРИ ФНС N 8 по ХМАО - Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой указана в подпункте 1 подпункта 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 6 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Белоярский отдел Природнадзора Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в подпункте 2 подпункта 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5. По выбору заявителя ходатайство представляется в Уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью 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.

При личном обращении заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

2.6.6. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(п. 2.6.6 в ред. постановления Администрации Белоярского района от 24.01.2023 N 29)

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.8.3. Основания 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.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**поступившего посредством электронной почты и**

**с использованием Единого и регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес Комитета, в том числе посредством электронной почты, Единого и Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение 1 дня с момента поступления обращения в Комитет.

В случае личного обращения заявителя в Комитет или Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.6 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам, и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам оборудуется:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги инвалидам осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. 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 сайта Белоярского района, 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого или Регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Уполномоченного органа, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные особенности предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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 Белоярского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, электронной почты в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и Региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Электронные документы должны обеспечивать:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

(абзац введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

(пп. "а" введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837)

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

(пп. "б" введен постановлением Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837; в ред. постановления Администрации Белоярского района от 24.01.2023 N 29)

**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**

**3.1. Административные процедуры**

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

прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация ходатайства о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию ходатайства, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация ходатайства, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 день от даты представления заявления в Комитет.

3.2.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие ходатайства.

Ходатайство, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и администрацией Белоярского района.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ходатайства фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Проверка документов, формирование и направление**

**межведомственных запросов, получение ответов на них**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - специалист Отдела).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента - в течение одного дня с момента поступления заявления и документов специалисту Отдела;

2) проверка ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления таких документов.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием причин, послуживших основанием для отказа, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом, регистрацию в установленном порядке и направляет заявителю в течение 26 дней;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, предоставляющие документ и информацию).

3.3.4. Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства или полученные ответы на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства, ответ на межведомственный запрос, в журнале регистрации документов.

**3.4. Рассмотрение документов и оформление результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

за рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) за принятие акта об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель или акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - глава Белоярского района;

б) за принятие акта об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель или акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности;

за регистрацию подписанных уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В ходе выполнения административных действий специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

5) подготавливает проект одного из актов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

5.1) проект постановления администрации Белоярского района об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

5.2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента;

6) передает проект акта на согласование и подпись лицу, уполномоченному на принятие акта.

3.4.4. Критерием принятия акта о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не более 45 дней.

3.4.6. Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом, не позднее 2 дней со дня получения подготовленного специалистом Отдела проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный уполномоченным должностным лицом документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию.

3.4.7. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней, со дня его подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера и даты постановлению администрации Белоярского района или уведомлению об отказе в журнале регистрации.

3.4.10. Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту Отдела, для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является способ получения, указанный заявителем в ходатайстве.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ, адреса которых указаны в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента;

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

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и Регионального порталов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. 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**

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

**4.2. 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, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю 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.

4.2.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе за необоснованные**

**межведомственные запросы**

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

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

4.3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников**

(в ред. постановления Администрации Белоярского района

от 27.11.2018 N 1159)

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников.

**5.2. Предмет жалобы**

(в ред. постановления Администрации Белоярского района

от 24.01.2023 N 29)

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

**5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района,**

**многофункциональный центр, привлекаемые организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района предоставляющего муниципального услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

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 (администрация Белоярского района).

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) 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, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. 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", 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) привлекаемых организаций, 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.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования**

**к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

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

1) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.4. 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.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отнесение земель или земельных

участков к определенной категории или

перевод земель или земельных участков

из одной категории в другую"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837) |  |

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

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

 (адрес, место жительства, реквизиты документа

 удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

 ИНН налогоплательщика)

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

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

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

 Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую

 (о переводе земельных участков из состава земель

 одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

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

 (указывается обоснование перевода земельного участка)

земельный участок предоставлен

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

 (указывается правообладатель земельного участка)

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

 (указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ лично в МФЦ

└─┘

┌─┐

│ │ лично в Уполномоченном органе

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи

└─┘

┌─┐

│ │ посредством Единого и Регионального порталов или электронной почты

└─┘

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

 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 к определенной категории

 земель (об отнесении земельных участков к определенной

 категории земель)

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

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

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 заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ лично в МФЦ

└─┘

┌─┐

│ │ лично в Уполномоченном органе

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи

└─┘

┌─┐

│ │ посредством Единого и Регионального порталов или электронной почты

└─┘

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отнесение земель или земельных

участков к определенной категории

или перевод земель или земельных

участков из одной категории в другую"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837) |  |

 РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

 (ФИО заявителя/представителя)

 1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |

 Заявителю разъяснены последствия:

 - непредоставления 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отнесение земель или земельных

участков к определенной категории

или перевод земель или земельных

участков из одной категории в другую"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 12.09.2022 N 837) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Наличие документов, │ │ Отсутствие документов, │

│ необходимых для │ │ необходимых для │

│предоставления муниципальной │ │предоставления муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │ межведомственных запросов, │

 │ │ получение ответов на них │

 │ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Отсутствие основания для │ │Наличие оснований для отказа │

│ отказа в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка и принятие акта │ │Оформление и подписание акта │

│ об отнесении земель или │ │об отказе в отнесении земель │

│ земельных участков к │ │ или земельных участков к │

│определенной категории земель│ │определенной категории земель│

│ или акта о переводе земель │ │или акта об отказе в переводе│

│ или земельных участков в │ │земель или земельных участков│

│составе таких земель из одной│ │ в составе таких земель из │

│ категории в другую │ │ одной категории в другую │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘