МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

«Об утверждении

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в сфере земельных отношений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 29.03.2018 № 119 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений» следующие изменения:

1.1. После пункта 1.11 дополнить пунктами 1.12, 1.13, 1.14 следующего содержания:

«1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению 12.

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению 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, согласно приложению 13.

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, согласно приложению 14.».

1.2. Дополнить приложениями 12,13,14 следующего содержания:

«Приложение 12

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее **–** Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган)**, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, собственники земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, 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 **департаментом имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов управления земельных ресурсов в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

на официальном сайте уполномоченного органа http://hmrn.ru/ (далее – официальный сайт);

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

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

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления земельных ресурсов департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления земельных ресурсов департамента в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования - 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 предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа заявителю требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или департамент.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в максимальный срок 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или департамент.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

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

6. Для получения информации о местах нахождения и графиках работы федерального органа исполнительной власти и подведомственного ему учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу заявители вправе по своему выбору использовать способы получения информации, указанные в пункте 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре <https://rosreestr.ru> (далее также – Управление Росреестра);

2) Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу <https://www.kadastr.ru> (далее – Кадастровая палата);

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации о департаменте (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

8. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, МФЦ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) бланк (рекомендуемая форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управленияземельных ресурсовв срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, региональном портале) и на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают **должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - управлении земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).**

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

2) решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Соглашение о перераспределении земельного участка подготавливается в трёх экземплярах, и подписывается директором департамента, либо лицом его замещающим.

Решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельного участка оформляется в форме уведомления на официальном бланке департамента за подписью директора департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий(максимальный срок) предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных днейсо дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 8,13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги, может быть продлён, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления в департамент в случае, предусмотренном пунктом 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, если схема расположения земельного участка подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в департамент.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период, в течение которого заявителем обеспечивается выполнение кадастровых работ в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания директором департамента либо лицом его, замещающим и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме. Принятия решения по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о прекращении рассмотрения заявления не требуется.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков).

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю.

16. Документ, указанный в настоящем пункте, департамент запрашивает в Управлении Росреестра. Указанный документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к Административному регламенту.

Форму заявления заявитель вправе получить:

1. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста структурного подразделения;
3. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах;
4. у работника МФЦ.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется одним из следующих способов:

1. при личном обращении в Уполномоченный орган, департамент или МФЦ;
2. посредством почтовой связи;
3. посредством направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа или департамента

Способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается в заявление повыбору заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности по желанию заявителя представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов и после сверки с оригиналом заверяются лицом, их принимающим.

В случае личной подачи заявления представителем заявителя представляются документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающий его полномочия в соответствии с законом.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя 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](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (указаны в пункте 16 Административного регламента);

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (указаны в пункте 14 Административного регламента).

22. Основания для принятия решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков согласно пунктам 9, 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. 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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, на официальную электронную почту подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные 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

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

27. 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 оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

1. 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 уполномоченного органа;
2. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключение) соглашения о перераспределении земельных участков;

4) подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении   
муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа или департамента ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом ответственным за делопроизводство.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передается специалисту структурного подразделения в день регистрации.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, за подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - специалист структурного подразделения;

за подписание уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - директор департамента, либо лицо его замещающее.

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

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в [пунктах](#P204) 14,15 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения;

2) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P251)1 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения;

3) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней с момента окончания проверки документов;

- после подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача такого уведомления и представленных заявителем документов специалисту*,* ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

формирование и направление межведомственного запроса в течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки документов;

получение ответов на межведомственный запрос в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не более   
3 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса органом регистрации прав.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов или возврате заявления является наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также наличие (отсутствие) документа, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное директором департамента, либо лицом его замещающим, содержащее все основания такого возврата;

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия и приобщается к делу.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и поступившими с ним документами передаются специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о даче согласия на заключение

(об отказе в заключение) соглашения о перераспределении

земельных участков

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения ответов на межведомственный запрос в случае его направления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

за подготовку проекта решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключение) соглашения о перераспределении, - специалист структурного подразделения;

за принятие решения о даче согласия на заключение (об отказе в заключение) соглашения о перераспределении земельных участков, -директор департамента, либо лицо его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 13 пункта 22 Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа – подготовка проекта решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

3) в случае отсутствия оснований для отказа – проверка на наличие (отсутствие) необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) при наличии необходимости согласования схемы расположения земельного участка – в течение 1 рабочего дня уведомление заявителя способом, указанным им в заявлении, о продлении срока рассмотрения заявления и обеспечение такого согласования;

5) при отсутствии необходимости согласования схемы (а в случае необходимости такого согласование – после его осуществления) подготовка одного из следующих проектов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

6) после подписания документов, указанных в подпунктах 2, 5 настоящего пункта Административного регламента, обеспечение их регистрации и направление специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист структурного подразделения, обеспечивает направление указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Критерием для принятия решения о подготовке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 13 пункта 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 рабочих дней со дня поступления к специалисту структурного подразделения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в пределах срока в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

приказ департамента об утверждении схемы расположения земельного участка, подписанный директором департамента, либо лицом его замещающим, и удостоверенный печатью департамента с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, оформленное письмом на официальном бланке департамента, подписанное директором департамента, либо лицом его замещающим;

уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

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

Приказ департамента регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности департамента.

36. Заявитель, которому направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, на основании пунктов 11, 12 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает выполнение кадастровых работ земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, или земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, после чего обращается в Управление Росреестра с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту*,* ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости земельного участка или земельных участков, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, предоставленных после осуществления действий, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является:

за подготовку проекта соглашения, - специалист структурного подразделения;

за подписание соглашения о перераспределении земельных участков (решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков),- директор департамента, либо лицо его замещающее.

за регистрацию документов, подписанных директором департамента, либо лицом его замещающим – специалист департамента ответственный за делопроизводство.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) специалист структурного подразделения, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 14 пункта 22 настоящего административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков (в трёх экземплярах) и направляет проект соглашения о перераспределении земельных участков на подпись директору департамента, либо лицу его замещающему;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в перераспределении земельного участка, и направляет проект на подпись директору департамента, либо лицу его замещающему;

2) директор департамента, либо лицо его замещающее в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись вышеуказанных проектов документов подписывает:

проект соглашения о перераспределении земельных участков (в трёх экземплярах);

решение об отказе в перераспределении земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) специалист структурного подразделения передаёт подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту департамента ответственному за делопроизводство, в течение 2 календарных дней со дня подписания такого документа.

Критерием для принятия решения о подписании проекта соглашения о перераспределении земельных участков или решения об отказе в заключение соглашения о перераспределении земельных участков является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 14 пункта 22 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней, в пределах срока, установленного пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом срока выдачи заявителю документов, указанных в настоящем пункте Административного регламент, со дня поступления специалисту структурного подразделения, документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

проект соглашения о перераспределении земельных участков, подписанный директором департамента, либо лицом его замещающим;

отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в котором указываются все основания принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Документы, являющиеся результатом данной административной процедуры, передаются специалисту*,* ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является:

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги нарочно в департаменте – специалист структурного подразделения;

за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу результата в МФЦ – работник МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении документов заявителю является наличие подписанного и зарегистрированного документа, указанного в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Максимальный срок направления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты – не позднее 3рабочих дней со дня подписания и регистрации таких документов. Срок выдачи указанных документов заявителю при личном обращении – 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, следующими способами:

выдача лично в Департаменте;

направление посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно в департаменте – делается запись в журнале выдачи документов;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю посредством почтового отправления  – получение документов подтверждается уведомлением о вручении;

39. Заявитель, которому направлен подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков, в соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

40. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

41. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

42. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

43. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 41 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 41настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

44. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пункт](#Par3)ом 43 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

45. Состав действий, которые заявитель вправе совершить   
в электронной форме при получении муниципальной услуги   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением** ответственными должностными лицами структурного подразделения **положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется** его руководителем**.**

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

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

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, 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.

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

49. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц, 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

51. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

52. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года   
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и его департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к Административному регламенту

*(рекомендуемая форма)*

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

(уполномоченный орган местного самоуправления)

Для граждан: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(почтовый адрес для связи с заявителем)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(местонахождение)

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц

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

идентификационный номер налогоплательщика

(за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о перераспределении земельных участков**

Прошу осуществить перераспределение следующих земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом):

проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование правового акта)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа, утвердившего проект межевания территории)* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год № \_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашение о перераспределении земельных участков прошу предоставить:

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа нарочно в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)*

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес)*

Иные документы (уведомления), являющиеся результатом рассмотрения данного заявления Уполномоченным органом прошу предоставить:

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа нарочно

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа в МФЦ

Дополнительно прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги\*:

 путем направления в сканобраза документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

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

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

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

Приложение 13

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

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) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий** администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган**), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

**Действие Административного регламента распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:**

**находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;**

**находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.**

Круг заявителей

2. Заявителями на получение 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 **департаментом имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов управления земельных ресурсов в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

1. на информационном **департамента** в форме информационных (текстовых) материалов;
2. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте уполномоченного органа;

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

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления земельных ресурсов департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления земельных ресурсов в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования - 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 предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа заявителю требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), 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 максимальный срок, 30 календарных дней со дня регистрации обращения поступившего в уполномоченный орган или департамент.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в максимальный срок, 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган или департамент.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

6. Для получения информации о местах нахождения и графиках работы федерального органа исполнительной власти и подведомственного ему учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу заявители вправе по своему выбору использовать способы получения информации, указанные в пункте 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

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

2) Северо-Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора <http://72.rpn.gov.ru>;

2) Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу <https://www.kadastr.ru> (далее – Кадастровая палата);

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

4) на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>.

5) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре <https://www.nalog.ru/rn86/>  (далее – территориальный орган ФНС)

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации о департаменте (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

8. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) бланки (рекомендуемая форма) заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления земельных ресурсов в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, региональном портале) и на информационном стенде департамента, находящегося в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают **должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - управление земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).**

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, территориальным органом ФНС, Северо-Уральское межрегиональное управлением Росприроднадзора, Природнадзором Югры, Управлением Росреестра.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформленного распоряжением администрации Ханты-Мансийского района (далее также – решение о переводе (об отнесении) земель);

2) решения об отнесении земельного участка к определенной категории оформленного распоряжением администрации Ханты-Мансийского района;

3) акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории), оформленного письмом департамента на официальном бланке за подписью директора департамента, либо лица его замещающего;

4) уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории), оформленного письмом департамента на официальном бланке, подписанное директором департамента, либо лицом его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления (далее также – ходатайства) о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, об отнесении земельного участка к определенной категории).

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

14. 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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление в свободной форме (далее – заявление, запрос о предоставлении муниципальной услуги) или по рекомендуемой [форме](#P450), приведенной в приложениях 1, 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем физического лица – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, а именно: копия решения о назначении или об избрании; копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

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

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

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

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

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

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

18. **В заявлении в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее также – Федеральный закон № 172-ФЗ) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста структурного подразделения;
3. у **работника МФЦ**;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого размещена на его официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой размещена на ее официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Северо-Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы, которых размещена на их официальных сайтах, указанных в пункте 6 Административного регламента.

20. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется одним из следующих способов:

1. при личном обращении в уполномоченный орган, департамент или МФЦ;
2. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
3. посредством направления обращения на официальную электронную почту уполномоченного органа или департамента.

Способ выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указывается в заявлении по выбору заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. 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

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

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

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

25. Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии со статьей 4 Федерального закона № 172-ФЗ:

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

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, на официальную электронную почту подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные 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

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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 обеспечивается по форме, соответствующей 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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа.

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

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

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

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа или департамента ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом ответственным за делопроизводство.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передается специалисту структурного подразделения в день регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов, регистрацию полученных на них ответов, - специалист структурного подразделения.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней с момента поступления специалисту структурного подразделения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

получение ответов на межведомственные запросы:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не более   
3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом регистрации прав.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих днейс момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту структурного подразделения.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия и приобщаются к документам заявителя.

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

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является:

за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист структурного подразделения;

за принятие решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) - глава Ханты-Мансийского района (далее в настоящем пункте – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения), либо лицо его замещающее;

за принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе к отнесении земельного участка к определенной категории) - директор департамента (далее в настоящем пункте – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе), либо его замещающее;

за регистрацию подписанных, главой Ханты – Мансийского района, либо лицом, его замещающим, документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

за регистрацию, подписанных директором департамента, либо лицом его замещающим, документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист департамента ответственный за делопроизводство.

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

1) осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 24 Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и передает такой проект на подпись директору департамента, либо лицу его замещающему;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

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

акт 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 25 Административного регламента);

решение 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 25 Административного регламента);

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

акт 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 25 Административного регламента);

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе;

5) 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, либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об отказе: в течение 3 дней со дня поступления на подпись документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта Административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении, указанных в пункте 24 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 25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступление к специалисту структурного подразделения, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в пределах срока, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 4 Федерального закона № 172-ФЗ**.**

Результатом выполнения административной процедуры является:

1. акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую оформленный распоряжением администрации Ханты-Мансийского района

2) решение об отнесении земельного участка к определенной категории, оформленное распоряжением администрации Ханты-Мансийского района;

3) акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформленное письмом департамента на официальном бланке за подписью директора департамента, либо лица его замещающего;

4) уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, оформленное письмом на бланке департамента, подписанное директором департамента, либо лицом его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры:

распоряжение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо распоряжения об отнесении земельного участка к определенной категории, регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации Ханты-Мансийского района;

акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – регистрируется в системе электронного документооборота;

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте, - специалист структурного подразделения;

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

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

Состав административных действий**, входящих в состав административной процедуры:** определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 14 календарныхдней со дня принятия соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в департаментеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, 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 ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

40. Руководитель(далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

42. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 40 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 40 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

43. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пункт](#Par3)ом 42настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

44. Состав действий, которые заявитель вправе совершить   
в электронной форме при получении муниципальной услуги   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется** его руководителем.

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

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

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

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, 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.

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

48. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц, 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

50. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, и его департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года   
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников\*

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и его департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) форме.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (ходатайство) о переводе земель из одной категории в другую

(о переводе земельных участков из состава земель одной категории

в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

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

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

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

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Департаменте

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (ходатайство) об отнесении земельного участка

к определенной категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

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

К категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

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

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Департаменте

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 14

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.03.2018 № 119

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действийадминистрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 **департаментом имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов управления земельных ресурсов в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

на официальном сайте уполномоченного органа http://hmrn.ru/ (далее – официальный сайт);

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

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления земельных ресурсов **департамента** в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалистыуправления земельных ресурсов **департамента** в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Максимальная продолжительность информирования - 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 предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа заявителю (представителю заявителя) требуется время более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – обращение), 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 максимальный срок, 30 календарных дней со дня регистрации обращения поступившего в Уполномоченном органе или департамент.

При информировании заявителя (его представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в максимальный срок, 3 рабочих дня со дня регистрации обращения поступившего в Уполномоченном органе или департамент.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

6. 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) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре   
<https://www.nalog.ru/rn86/> (далее – территориальный орган ФНС);

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре <https://rosreestr.ru/> (далее также – Управление Росреестра);

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу https://[www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru/). (далее – Кадастровая палата)

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресе официального сайта и контактные телефоны МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации о департаменте (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

8. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

4) бланк (рекомендуемая форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления земельных ресурсов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, региональном портале) и на информационном стенде департамента, находящегося в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают **должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - управлении земельных ресурсов, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).**

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, Кадастровой палатой, Управлением Росреестра.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

3) подписанного проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Уведомление и Предложение оформляются письмом департамента на официальном бланке за подписью директора департамента либо лица, его замещающего.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью директора департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных  дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

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

1) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведения о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, заявитель вправе получить посредством обращения в территориальный орган ФНС, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 14 Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

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

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения;

3) у работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 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 о предоставлении муниципальной услуги представляется одним из следующих способов:

1) при личном обращении в уполномоченный орган, департамент или МФЦ;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган или департамент;

3) через личный кабинет на Едином или региональном портале.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением, через личный кабинет на Едином или региональном портале).

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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](consultantplus://offline/ref=E7DB298B2906D9C95C693F1FA67A651E15DF4303EC486153A04ECC674439E90AA00E4140BCB5DA1B31337D4C739E61802790294DD7qE4AF) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган или департамент.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого или регионального порталов, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные 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

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды оформляются 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

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого и регионального порталов;
3. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
4. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.
5. Показателями качества муниципальной услуги являются:
6. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
7. соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

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

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

31. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

33. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги направляется в департамент посредством Единого портала.

Департамент - обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

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

2) 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.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация   
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

в многофункциональных центрах

37. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры являются:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, департамента ответственный за делопроизводство.

за прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов, за направление заявителю уведомлений – специалист структурного подразделения.

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или департамент;

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или департамент – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в день регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту структурного подразделения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование и направление межведомственного запроса, - специалист структурного подразделения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган ФНС и Управление Росреестра (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления;

получение ответов на межведомственные запросы:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не более   
3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом регистрации прав.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления).

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

за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист структурного подразделения*.*

за принятие решения о подготовке проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, *-* директор департамента либо лицо, его замещающее.

за регистрацию документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры выполняемых специалистом структурного подразделения:

1) анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации;

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3) направление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись директору департамента либо лицу, его замещающему.

Директор департамента, либо лицо его, замещающее в течение 5рабочихдней, принимает решение путем подписания проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту ответственному за делопроизводство для регистрации.

Критерием для принятия решения является: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par167) 22 Административного регламента.

В случае, если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в департамент уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, департамент направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное директором департамента, либо лицом его замещающим, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное директором департамента либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Уведомление, Предложение, мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа регистрируется в электронном документообороте;

проект соглашения об установлении сервитута регистрируется в журнале регистрации соглашений о заключении сервитута.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист структурного подразделения в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение следующего административного действия, в день регистрации таких документов.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за выполнение административного действия.

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

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги нарочно в департаменте, за направление заявителю уведомления 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 – специалист структурного подразделения;

за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу результата муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, через МФЦ, личный кабинет на Едином или региональном портале.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью 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 автоматической информационной системе МФЦ.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншот записи о направлении документов заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

43. Руководитель департамента (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

44. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

45. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 43 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 43 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

46. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пункт](#Par3)ом 43настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

47. Состав действий, которые заявитель вправе совершить   
в электронной форме при получении муниципальной услуги   
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется его руководителем.

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

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директора департаменталибо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, 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.

1. 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 Уполномоченного органа.

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

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

52. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года   
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом и его департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в департамент в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) форме.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к административному регламенту

(Рекомендуемая форма)

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

(уполномоченный орган местного самоуправления)

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных

на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_\_\_\_ , а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, подпись

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

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

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в департаменте

 в виде бумажного документа, который должен быть направлен департаментом посредством почтового отправления

 в виде электронного документа, направленного посредством Единого или регионального портала

 в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава

Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин