

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**П Р И К А З**

от 11 апреля 2019  
г. Ханты-Мансийск

№ 7 - нп

О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2011 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2011 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента  
по управлению государственным  
имуществом Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 28 ноября 2011 года № 18-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ, ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ  
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ  
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела земельных отношений, геоинформационных систем и картографии Управления земельных отношений Департамента (далее – специалисты Отдела) в следующих формах (по выбору заявителя):  
 устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);  
 письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.adhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. В случае устного обращения заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов,

официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 административного регламента.

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Для получения информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, могут использоваться информационные материалы, включая контактные телефоны, размещенные на официальных сайтах таких органов государственной власти, а именно:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – УФНС по ХМАО-Югре) адрес официального сайта <https://www.nalog.ru/rn86/>;

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

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росприроднадзор) адрес официального сайта <http://86.rpn.gov.ru/>;

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

7. Информацию о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в порядке и способами, указанными в пункте 3 административного регламента, используя информационные материалы, размещенные:

на официальном сайте Департамента;  
на Едином и региональном порталах;  
на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

8. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Отдела);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

бланк заявления и образец его заполнения;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

## Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел земельных отношений, геоинформационных систем и картографии Управления земельных отношений Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Отдел).

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти: Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо решения об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, оформленные распоряжением Департамента (далее также – решение о переводе (об отнесении) земель;

решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного письмом Департамента.

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Департаменте.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, при личном обращении в Департамент – не более 15 минут, посредством почтового отправления – не более 3 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте такого документа.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также официальном сайте Департамента.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление в свободной форме (далее – заявление, запрос о предоставлении государственной услуги), оформленное с учетом требований, установленных 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 – Федеральный закон

№ 172-ФЗ) к его содержанию, или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя физического лица, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

в) 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.

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

19. Заявление по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала.

20. Документы, указанные в пункте 18 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление таких документов заявителем не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 18 административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме.



Сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 18 административного регламента, предоставляются УФНС по ХМАО-Югре заявителю на бумажном носителе за плату при его личном обращении или бесплатно в форме электронного документа при обращении посредством сайта, указанного в пункте 6 административного регламента.

Сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 18 административного регламента, предоставляются Росприроднадзором (в случае, если государственная экологическая экспертиза осуществлялась в отношении объектов экологической экспертизы федерального уровня) или Природнадзором Югры (в случае, если государственная экологическая экспертиза осуществлялась в отношении объектов экологической экспертизы регионального уровня) заявителю бесплатно при его личном обращении.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Росреестра, УФНС по ХМАО-Югре, Росприроднадзора, Природнадзора Югры указаны в пункте 6 административного регламента.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

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

24. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую либо отнесении его к определенной категории земель (далее также – основания для отказа в предоставлении государственной услуги) являются:

а) 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;

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

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

25. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

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

26. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

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

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

29. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в адрес Департамента посредством почтового отправления, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о  
предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления государственной услуги

30. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

32. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями,

скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 38 административного регламента.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Департамента;

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

Предоставление государственной 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 государственной 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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: при поступлении запроса по почте – 1 рабочий день, при личном обращении – не более 15 минут.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие запросы о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Порядок передачи результата: зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги подлежит передаче в Отдел для его рассмотрения.

Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении  
государственной услуги, получение на них ответов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 18 административного регламента, при отсутствии таких документов – формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги в Отел);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги);

при наличии документов, указанных в пункте 18 административного регламента, а также после получения ответов на межведомственные запросы осуществляется их передача специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги или ответов на межведомственные запросы в Отел).

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в электронном документообороте Департамента.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к запросу о предоставлении государственной услуги и передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги



42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в его рассмотрении, указанных в пункте 25 административного регламента (максимальный срок выполнения административного действия – в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте).

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект письма Департамента об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения;

2) экспертиза представленных документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента, (максимальный срок выполнения административного действия не более 1 месяца с момента принятия решения о принятии заявления к рассмотрению).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о переводе (об отнесении) земель. Проект решения о переводе (об отнесении) земель готовится с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 172-ФЗ.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента, для отказа в рассмотрении заявления и отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является один из следующих документов (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги):

проект письма Департамента об отказе в рассмотрении заявления с указанием мотивированных причин такого отказа;

проект распоряжения Департамента о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

проект письма Департамента об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель.

Способ фиксации результата административной процедуры: проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, вносится в электронную систему документооборота «Дело-Web».

Порядок передачи результата административной процедуры: завизированный специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передается должностному лицу Департамента, уполномоченному для принятия решения.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги к должностному лицу Департамента, уполномоченному на принятие решений.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие решения путем подписания проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не более 3 рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения).

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка о подписании документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, в электронной системе документооборота «Дело-Web».

Порядок передачи результата административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается в отдел, осуществляющий регистрацию документов, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

#### Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

44. Основание для начала административной процедуры: поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в отдел, осуществляющий регистрацию документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной системе документооборота «Дело-Web» (в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления документов для регистрации);

выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (при личном обращении заявителя в Департамент – не более 15 минут; посредством почтового отправления – не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов в Департаменте).

Критерии принятия решения: все подписанные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подлежат регистрации и направлению заявителю.

Результат административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной системе документооборота «Дело-Web» и направление его заявителю способом, указанным в заявлении.

Порядок передачи результата: вручение заявителю (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

#### 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, заместителем директора Департамента, в ведении которого находится данное структурное подразделение, директором Департамента (лицом, его замещающим).

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

46. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

47. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости.

48. При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные

проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

49. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение обращения заявителя, послужившего основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

50. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и

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 Департамента несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

55. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином и региональном порталах, на стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по отнесению земель или земельных участков  
к определенной категории земель, переводу земель  
или земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую

(Примерная форма)

В Департамент по управлению государственным  
имуществом Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

---

(наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

---

Адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель,  
переводе земель или земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую)

Прошу перевести (отнести) земельный участок

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
 из (к) категории земель \_\_\_\_\_  
 в категорию земель \_\_\_\_\_  
 для \_\_\_\_\_  
 (указывается обоснование перевода земельного участка)  
 земельный участок предоставлен \_\_\_\_\_  
 (указывается правообладатель земельного участка)  
 на праве \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
 (необходимое отметить знаком «V»)

	лично в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1, каб. 107
	почтовым отправлением если адрес отличается от указанного в заявлении – указать почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) в целях предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также в документах, являющихся результатом предоставления указанной государственной услуги. Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе, в автоматизированном режиме. Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

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

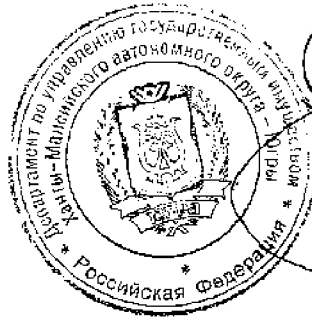
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

».



2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

И.о. директора



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ю.С. Якубенко", is written over the right side of the official seal.

Ю.С. Якубенко