



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6744 от « 05 » 04 2023 г.

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

П Р И К А З

от 29 03 2023 г.
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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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»
п р и к а з ы в а ю:

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. В заголовке, тексте слова «к определенной категории земель, переводу земель или» заменить словами «в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или».

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 в составе таких земель к определенной категории
земель или переводу земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их представители, действующие по доверенности, иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) специалистами отдела земельных отношений, геоинформационных систем и картографии Управления земельных отношений Департамента (далее – специалисты Отдела);

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

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

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в форме информационных материалов в соответствии с установленным Департаментом информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры составом действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги, а именно: на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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 10 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 портала, официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в сети

«Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурные подразделения, расположенные на территории автономного округа (далее также – многофункциональный центр), осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с заключенными соглашениями и регламентом работы многофункционального центра.

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином портале, 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. Информация о местах нахождения, 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, размещается на официальных сайтах таких органов, а именно:

адрес официального сайта Федеральной налоговой службы: <https://www.nalog.gov.ru/> (далее – ФНС России);

адрес официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: <https://rosreestr.gov.ru/> (далее – Росреестр);

адрес официального сайта Федеральной службы по надзору в сфере природопользования: <http://rpn.gov.ru/> (далее – Росприроднадзор);

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

адреса официальных сайтов администраций муниципальных образований автономного округа на территории которых предполагается отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных

участков в составе таких земель из одной категории в другую: <https://admhmao.ru/>.

7. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактные телефоны многофункционального центра размещается на портале многофункционального центра: <http://mfc.admhmao.ru/>.

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 автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Отдела);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для 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;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Департамент 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 (далее – Отдел).

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФНС России, Росреестром, Росприроднадзором, Природнадзором Югры, органами местного самоуправления в сфере градостроительства и земельных отношений.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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 в составе таких земель 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 2 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 составляет не более 15 минут, 1 рабочий день – при его отправлении почтовым сообщением, посредством Единого портала.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления запроса в Департамент.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых запросов в Департамент определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, 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:

17.1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги в свободной форме, рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц) либо документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных пунктом 1 статьи 7 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);

5) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

17.2. В случае обращения о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую:

1) заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги в свободной форме, рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц) либо документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

4) проект рекультивации земель (в случаях, установленных пунктом 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ);

5) согласие(я) правообладателя(ей) 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. В заявлении (запросе) указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в Департаменте;

на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» при наличии технической возможности.

При подаче заявления посредством Единого портала, в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя, в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

20. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично в Департамент или многофункциональный центр;
посредством Единого портала.

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

4) заключение уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположены земли или земельный участок, на предмет соответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

22. Способы получения формы заявления заявителем:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

в многофункциональном центре;

на официальном сайте Департамента, Едином портале в сети «Интернет».

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящего 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 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – 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 настоящего Административного регламента.

Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 21 настоящего 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.

Сведения, предусмотренные подпунктом 4 пункта 21 настоящего Административного регламента, предоставляются органами местного самоуправления бесплатно при его личном обращении.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ФНС России, Росреестра, Росприроднадзора, Природнадзора Югры,

органов местного самоуправления указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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 местного самоуправления по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

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.

28. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

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

29. 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 портале, на официальном сайте Департамента.

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

30. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

31. 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**

32. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении – не более 15 минут;

в электронной форме с использованием Единого портала – не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в срок, установленный регламентом работы многофункционального центра.

**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**

33. 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.

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.

34. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

36. 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 сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:
размещение на Едином портале, на официальном сайте Департамента информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размещение на Едином портале, на официальном сайте Департамента форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента.

38. 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 настоящим 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 многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

39. Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

Многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, заявления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель в рекомендуемой форме;

выдача 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, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, официального сайта Департамента (осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента);

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявления становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги.

4) получение результата предоставления государственной-услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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 ЕСИА, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

41. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

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 многофункциональном центре

42. 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 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

43. 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 личном обращении – не более 15 минут, посредством Единого портала – не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов

является дата поступления пакета документов в Департамент.

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

44. 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 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 21 настоящего Административного регламента, при отсутствии таких документов – формирование и направление межведомственных запросов в органы 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 Отдел);

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

при наличии документов, указанных в пункте 21 настоящего 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 Отдел).

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) документов, указанных в пункте 21 настоящего 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**

45. 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 28 настоящего 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, готовит проект письма Департамента об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению;

2) направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

3) экспертиза представленных (полученных при межведомственном взаимодействии) документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего 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 27, 28 настоящего 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 в составе таких земель 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 в составе таких земель 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

46. 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 27, 28 настоящего 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

47. 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 поступлении запроса при личном обращении заявителя в Департамент – не более 15 минут, посредством Единого портала – 1 рабочий день).

В случае выдачи заявителю в соответствии с его волеизъявлением, указанным в заявлении, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, передача такого документа из Департамента в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

Критерии принятия решения: все подписанные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подлежат регистрации и направлению (выдаче) 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: направление заявителю в личный кабинет на Едином портале, вручение заявителю (при личном обращении).

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение в личном кабинете заявителя на Едином портале, расписка о получении (при личном обращении).

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего 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) на постоянной основе.

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

49. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

50. 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 1 раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости.

51. При плановой проверке рассматриваются 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.

52. 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 настоящего Административного регламента.

53. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, 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

54. 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 в соответствии с требованиями законодательства.

55. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники многофункционального центра, несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункционального центра).

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

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

57. 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.

При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба в отношении работников многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра.

58. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов 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 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по отнесению земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

(Рекомендуемая 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)

(основной государственный регистрационный
номер – для юридического лица;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, идентификационный
номер налогоплательщика – для индивидуального
предпринимателя;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность – для физического лица;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, номер документа,
подтверждающего полномочия – для представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель)

Прошу отнести земельный участок

с кадастровым номером _____

к категории земель _____

земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____
(указывается право на земельный участок)

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
	в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	лично в многофункциональном центре, размещенном по адресу: _____ (указать адрес исходя из информации, размещенной на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/))

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 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 в составе таких земель к определенной категории земель или 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, в 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)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по отнесению земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории земель
или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

(Рекомендуемая 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)

(основной государственный регистрационный
номер – для юридического лица;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, идентификационный
номер налогоплательщика – для индивидуального
предпринимателя;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность – для физического лица;
вид документа, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, номер документа,
подтверждающего полномочия – для представителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о переводе земель или земельных участков в составе таких земель
из 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 принадлежит _____
(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____
(указывается право на земельный участок)

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
	в форме электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
	лично в многофункциональном центре, размещенном по адресу: _____ (указать адрес исходя из информации, размещенной на портале многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/))

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____

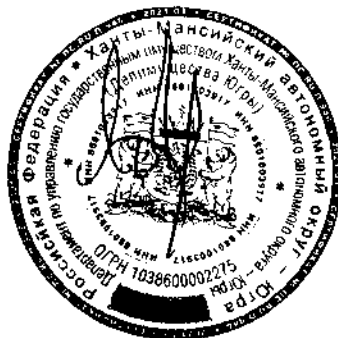
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

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 в составе таких земель к определенной категории земель или 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, в 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)

».

И.о. директора



Т.В. Мирошник