## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2015 № 762

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»**

(в заголовке и пункте 1 постановления слова «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» заменены словами «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» постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.06.2016 № 417](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\daa2b04e-3651-437b-af70-d7aaa747d4a3.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 458](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\7c343663-2ee9-4dd1-8f4a-4db1b31b9996.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.06.2021 № 628](file:///\\12.10.1.199\content\act\b70d8fab-0f56-4503-b4ea-a6cb828b1e93.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 55](file:///\\12.10.1.199\content\act\b5b5a3e0-2f82-4493-b3e7-311b81a3ff86.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.07.2022 № 961](file:///C:\content\act\925a2dff-63b4-4434-bdde-3bc8c96e0540.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.12.2022 № 1702](file:///C:\content\act\af9a02c2-daf6-4481-b935-d3e4d3a34146.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета Титова С.Н.

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

И.о. главы администрации района,

первый заместитель главы

администрации района И.Ю. Челохсаев

(по тексту приложения слова «председатель Комитета» заменены словами «заместитель главы Березовского района, председатель комитета», слова «глава администрации» заменены словами «глава Березовского района» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

(в заголовке и по всему тексту слова «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» заменить словами «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» в соответствующем падеже постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 25.06.2015 № 762**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «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»**

## I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (далее - Комитет), структурного подразделения Комитета отдела по земельным ресурсам (далее - Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, расположенными на территории городского поселения Березово, сельских поселениях и на межселенной территории Березовского района (далее-земельные участки).

(пункт 1.1 дополнен абзацем вторым постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность.

От имени заявителей вправе обратиться их законные представители или их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

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

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

(абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

(абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 утратили силу постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в информационно - телекоммуникационной сети «интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(подпункт 1.3.2 пункта 1.3 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

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

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

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

информацию о Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/; http://www.r86.nalog.ru/;

(абзац четвертый подпункта 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

информацию об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росприроднадзора) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт <http://86.rpn.gov.ru/>.

Информацию о Службе по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Природнадзор Югры) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт <https://prirodnadzor.admhmao.ru/>.

Информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), Комитете, Отделе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

Информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).

(абзац восьмой подпункта 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ);

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

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

## II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным ресурсам Комитета.

За получением муниципальной услуги, заявитель может обратиться в МФЦ.

(абзац четвертый пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

(абзац шестой пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел;

Управлением Росприроднадзора;

Природнадзор Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///\\12.10.1.199\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

(пункт 2.2. дополнен абзацем седьмым постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(пункт 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю постановления администрации Березовского района об отнесении земель к определенной категории или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее - постановление Администрации) и сопроводительного письма о его направлении;

выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Комитета за подписью заместителя главы Березовского района, председателя Комитета либо лица, его замещающего.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 58 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

(в абзаце втором пункта 2.4 слова «58 дней» заменены словами «15 рабочих дней» постановлением Администрации [от 06.07.2022 № 961](file:///C:\content\act\925a2dff-63b4-4434-bdde-3bc8c96e0540.doc))

(в абзаце втором пункта 2.4 слова «15 рабочих дней» заменены словами «58 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Комитете.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 5 календарных дней со дня подписания заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, главой Березовского района либо лицами, их замещающими документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

(в абзаце пятом пункта 2.4 слова «2 рабочих дня» заменены словами «5 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

2.6.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

- ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости отнесения земельного участка к определенной категории);

(далее также – ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

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

- 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.

(пункт 2.6.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

(абзацы второй, третий подпункта 2.6.2 изложены в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

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

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

(пункт 2.6.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

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

(пункт 2.6.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

2.6.4. Способы получения заявителем документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

Документ, предусмотренный абзацем вторым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, посредством обращения в МФЦ либо в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре информация о местонахождении, контактах и графике работы которой размещена на ее официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(абзац шестой подпункта 2.6.4 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

Документ, предусмотренный абзацем третьем подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого размещена на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Документы, предусмотренный абзацем четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо в Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня), информация о местонахождении, контактах и графике работы которых размещена на их официальных сайтах, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.6.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство, подготовленное с учетом требований Федерального закона от 21 декабря 2004 года [№ 172-ФЗ «О переводе земель](file:///\\12.10.1.199\content\act\d0a5f721-efe1-45e7-b29a-83b806984c5b.html) или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую») к его содержанию.

В ходатайстве в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 21 декабря 2004 года [№ 172-ФЗ «О переводе земель](file:///\\12.10.1.199\content\act\d0a5f721-efe1-45e7-b29a-83b806984c5b.html) или земельных участков из одной категории в другую» указываются:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

- права на земельный участок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы по выбору заявителя, могут быть поданы в Комитет в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков, в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 7 от 14.01.2015.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:

Xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip,rar,sig,png,bmp,tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Документы, которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

(пункт 2.6.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

(пункт 2.6.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

2.6.6.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Комитет, Администрацию;

посредством обращения в МФЦ.

посредством отправления на электронную почту Отдела, адрес электронной почты: [komzemres@berezovo.ru](mailto:komzemres@berezovo.ru);

посредством Единого и регионального порталов.

(подпункт 2.6.6. дополнен абзацами пятым, шестым постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(абзац шестой подпункта 2.6 признан утратившим силу постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявлениям иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах.

(подпункт 2.6.7 дополнен абзацами четвертым-одиннадцатым постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.06.2021 № 628](file:///\\12.10.1.199\content\act\b70d8fab-0f56-4503-b4ea-a6cb828b1e93.doc))

2.6.8. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление направляется на адрес электронной почты Отдела.

(пункт 2.6. дополнен подпунктом 2.6.8. постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(подпункт 2.6.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.11.2018№ 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином и региональном порталах (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(пункт 2.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее правовых оснований на получение муниципальной услуги;

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

(подпункт 2.8.2. изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) не предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена);

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи;

5) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года [№ 221-ФЗ «О государственном](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html) кадастре недвижимости»;

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

7) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

(пункт 2.8. дополнен подпунктом 2.8.3. постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(в абзаце третьем подпункта 2.8.3 пункта 2.8 слова «с подпунктом 2.6.2» заменены словами «с подпунктом 2.6.1» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес Отдела, Комитета, Администрации подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения в Комитет.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

(абзац четвертый пункта 2.11 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

(пункт 2.11. изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(в абзаце четвертом пункта 2.11 слова «Единого и регионального порталов» исключены постановлением Администрации [от 30.11.2018 №1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам режима.

(абзац семнадцатый пункта 2.12 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.5. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

(пункт 2.12. изложен в редакции постановления Администрации [от 08.06.2016 № 417](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\daa2b04e-3651-437b-af70-d7aaa747d4a3.doc))

(в абзаце двадцать втором пункта 2.12 слова «в подпункте 1.3.9» заменены словами «в подпункте 1.3.5» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты.

(подпункт 2.13.1. дополнен абзацем постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(в абзаце седьмом подпункта 2.13.1 слова «Единого и регионального порталов» исключены постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Комитета, Отдела предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Отдела, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной](file:///\\12.10.1.199\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении](file:///\\12.10.1.199\content\act\18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизируется на Едином и региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином или региональном порталах в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов.

Заявление в форме электронного документа, направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел II дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 55](file:///\\12.10.1.199\content\act\b5b5a3e0-2f82-4493-b3e7-311b81a3ff86.doc))

## 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

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет, Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального портала, по почте, в том числе электронной почтой в адрес Комитета-специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

(абзац четвертый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел-специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения заявителя в Отдел, Комитет, Администрацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почтой, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

(абзац одиннадцатый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

в случае подачи заявления лично, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

(абзац четвертый пункта 3.2. изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(абзац одиннадцатый пункта 3.2. изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(в абзаце четвертом пункта 3.2 слова «посредством Единого и регионального порталов» исключены постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

(в абзаце одиннадцатом пункта 3.2 слова «посредством Единого и регионального порталов» исключены постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

(в абзаце пятом пункта 3.3 слова «3 рабочих дня» заменены словами «2 рабочих дня» постановлением Администрации [от 06.07.2022 № 961](file:///C:\content\act\925a2dff-63b4-4434-bdde-3bc8c96e0540.doc))

(в абзаце пятом пункта 3.3 слова «2 рабочих дня» заменены словами «в течение 5 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти и организацию предоставляющие документ и информацию).

(в абзаце шестом пункта 3.3 слова «5 рабочих дней» заменены словами «2 рабочих дня» постановлением Администрации [от 06.07.2022 № 961](file:///C:\content\act\925a2dff-63b4-4434-bdde-3bc8c96e0540.doc))

(в абзаце шестом пункта 3.3 слова «2 рабочих дня» заменены словами «в течение 5 рабочих дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию ответа на запрос, в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Комитет, специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в абзаце седьмом пункта 3.3 слова «в подпункте 2.6.1» заменены словами «в подпункте 2.6.2» постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

3.4.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за регистрацию подписанных заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, главой Березовского района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, -специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 34 календарных дней со дня поступления в Комитет зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление ответа на межведомственные запросы;

(в абзаце восьмом пункта 3.4 слова «33 дней» заменены словами «7 рабочих дней» постановлением Администрации [от 06.07.2022 № 961](file:///C:\content\act\925a2dff-63b4-4434-bdde-3bc8c96e0540.doc))

(в абзаце восьмом пункта 3.4 слова «7 рабочих дней» заменены словами «в течение 34 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня подготовки и оформления специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

(в абзаце девятом пункта 3.4 слова «2 рабочих дней» заменены словами «3 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день их подписания заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, главой Березовского района либо лицами, их замещающими.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

утвержденное постановление администрации Березовского района об отнесении земель к определенной категории или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и сопроводительное письмо о его направлении либо отказ в отнесении земель к определенной категории или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

сопроводительное письмо о направлении постановления администрации Березовского района об отнесении земель к определенной категории или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения регистрируется в электронном документообороте;

отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, почтой, в том числе электронной, - специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(абзац четвертый пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 5 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(в абзаце седьмом пункта 3.5 слова «2 рабочих дней» заменены словами «5 календарных дней» постановлением Администрации [от 19.06.2023 № 446](file:///C:\content\act\ba5f74ce-addd-4507-b0b5-83196497e098.docx))

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе посредством Единого или регионального порталов, либо через МФЦ.

(абзац девятый пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение документов заявителем подтверждается записью в журнале выдачи документов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

(абзац четвертый пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(пункт 3.5 дополнен абзацем постановлением Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(в абзаце четвертом пункта 3.5 слова «, а также посредством Единого и регионального порталов» исключены постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

(абзац четырнадцатый пункта 3.5 утратил силу постановлением Администрации [от 30.11.2018 № 1079](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\f79c4c2d-15f3-4b2e-aaca-78e766c88b62.doc))

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел III дополнен пунктом 3.6 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 55](file:///\\12.10.1.199\content\act\b5b5a3e0-2f82-4493-b3e7-311b81a3ff86.doc))

3.7. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.7.3 пункта 3.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1702](file:///C:\content\act\af9a02c2-daf6-4481-b935-d3e4d3a34146.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- 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 одного года, а также частично сформированных заявлении - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого или регионального порталов .

3.7.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.7.5 пункта 3.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1702](file:///C:\content\act\af9a02c2-daf6-4481-b935-d3e4d3a34146.docx))

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.7.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C:\content\act\14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратится в Комитет, Отдел.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет, Отел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Комитет, Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоявшего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет, Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел III дополнен пунктами 3.7, 3.8 постановлением Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

## IV.Формы контроля

## за исполнением административного регламента

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным заместителем главы Березовского района, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

(абзац девятый пункта 4.2 утратил силу постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года [№ 102-оз](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(пункт 4.3. изложен в редакции постановления Администрации [от 09.03.2017 № 155](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\170b580b-8717-4814-9845-4027cf67ac61.doc))

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 05.06.2018 № 458](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\edition\7c343663-2ee9-4dd1-8f4a-4db1b31b9996.doc))

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, Комитета его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу и рассматривается заместителем главы Березовского района, председателем Комитета либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы Березовского района, председателя комитета, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

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

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

(абзац четвертый пункта 5.2 утратил силу постановлением Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и рассмотрения](file:///\\12.10.1.199\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) 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»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\12.10.1.199\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.03.2021 № 287](file:///\\12.10.1.199\content\act\dd89b242-08f6-44f5-86fc-8297f5e56b1c.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«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»

«В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(адрес, место жительства, реквизиты документа

удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

ИНН налогоплательщика)

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

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

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

## Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую

## (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

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

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

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

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Отделе

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

## Согласие на обработку персональных данных\*

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных](file:///\\12.10.1.199\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) данных» (далее – согласие), которое дается комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районана осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги 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 (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

(приложение 2 изложено в редакции постановления Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«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»

«В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

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

(адрес, место жительства, реквизиты документа

удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП

ИНН налогоплательщика)

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

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

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

## Ходатайство об отнесении земельного участка

## к определенной категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

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

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

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

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

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

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом ┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

## Согласие на обработку персональных данных\*

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///\\12.10.1.199\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» (далее – согласие), которое дается комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районана осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги 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 (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 23.05.2019 № 615](file:///\\12.10.1.199\content\act\c778479c-0035-4a90-83a3-e604c2e6d8de.doc))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«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»

(дополнено приложением 3 в редакции постановления Администрации [от 25.04.2022 № 607](file:///\\12.10.1.199\content\act\73221a02-d533-424a-b997-501b97e16f40.doc))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

«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»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги  
(наименование местного самоуправления,  
уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 [№ 172-ФЗ «О переводе земель](file:///\\12.10.1.199\content\act\d0a5f721-efe1-45e7-b29a-83b806984c5b.html) или земельных участков из одной категории в другую»,

администрацией Березовского района принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

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

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином и региональном порталах (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Разъяснение причин отказа:



Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))