



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2015  
г. Нижневартовск

№ 2330

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» согласно приложению.

2. Пресс-службе администрации района (Л.А. Лысенко) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Глава администрации района

Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 27.11.2015 № 2330

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  
к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель  
сельскохозяйственного назначения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

**Круг заявителей**

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

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

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Нижневартовского района (далее – администрация) и муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского райо-

на «Управление имуществом и земельными ресурсами», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение):

место нахождения администрации Нижневартовского района: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616, этаж 1, кабинет 117;

телефоны приемной: 8 (3466) 49-84-88; факс: 8 (3466) 24-22-53;

электронная почта: adm@nvraion.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 09:00 час. до 18:15 час.;

пятница: с 09:00 час. до 17:00 час.;

перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

место нахождения учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Дзержинского, д. 19а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628615, этаж 2, кабинет 1;

приемная: 2 этаж, кабинет 1, телефоны: 8 (3466) 44-66-39, факс: 8 (3466) 44-66-34;

телефоны для справок (консультаций): 8 (3466) 44-70-35;

адрес электронной почты учреждения: uzr@nvraion.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 09:00 час. до 18:15 час.;

пятница: с 09:00 час. до 17:00 час.;

перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: кабинеты 9, 10 (этаж 3):

вторник, четверг: с 09:00 час. до 18:15 час.;

перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvgr.ru;

график работы: понедельник – пятница с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (без перерыва);

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvgr.ru;

ул. Мелика-Карамова, 16, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628647;

контактные телефоны: 8 (34668) 52200;

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 9.00 час. до 15.00 час.;

выходной – воскресенье;

ул. Геологов, 15, п. Ваховск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628656;

контактные телефоны: 8 (3466) 21-62-61;

понедельник: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

вторник – пятница: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 9.00 час. до 15.00 час.;

выходной – воскресенье;

ул. Мирюгина д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650;

контактный телефон: 8 (3466) 21-40-52;

понедельник: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

вторник – пятница: с 14.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 9.00 час. до 15.00 час. (без перерыва);

выходной – воскресенье.

3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел./факс: 46-21-10;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

понедельник – не приемный день;

вторник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

среда: с 09.00 час. до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 16.00 час.;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: 8 (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работы операционного зала (без перерыва):

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час.;

вторник: с 09.00 час. до 20.00 час.;

среда: с 09.00 час. до 18.00 час.;  
 четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;  
 пятница: с 09.00 час. до 16.45 час.;  
 суббота – первая и третья субботы месяца с 10.00 час до 15.00 час.;  
 воскресенье – выходной день;  
 адрес официального сайта: <http://www.r86.nalog.ru>.

в) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Пионерская, 7а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616;

адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru);

график работы (без перерыва):

вторник: с 12.00 час. до 20.00 час.;

среда: с 08.00 час. до 16.00 час.;

четверг: с 12.00 час. до 20.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

суббота: с 08.00 час. до 16.00 час.;

понедельник, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта: <http://fkprf.ru>.

4. Сведения, указанные в пунктах 3, 3.1., 3.2. настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района [www.nvgaion.ru](http://www.nvgaion.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

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

на Федеральном портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте администрации;

на сайте Многофункционального центра Югры: <http://mfchmao.ru>.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в органы, участвующие в предоставлении услуги, специалист учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) учреждения запрещается аудио-, видео- и фото-съемка без согласия директора учреждения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист учреждения, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту учреждения следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование заявителя (для юридических лиц), информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении.

1.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или учреждение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное представление справочной информации.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации или учреждении.

5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и учреждения, а также МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту учреждения либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист учреждения 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.



## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижневартовского района.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное бюджетное учреждение Нижневартовского района «Управление имуществом и земельными ресурсами».

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Федеральная налоговая служба России (ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

в форме постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в форме постановления по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель;

в форме уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в форме уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев с момента представления документов в администрацию.

В указанный срок также входят следующие периоды:

приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

направления межведомственных запросов и получения на них ответов;

получения документов, дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовка проекта решения и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 администрации.

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.97, № 30. ст. 3594) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Россий-

ской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276) (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010–15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

распоряжение администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района» («Официальный бюллетень» № 9 от 09.02.2012, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

устав Нижневартовского района, принятый решением Думы района № 48 от 26.05.2008 («Официальный бюллетень» № 61 от 05.06.2008, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание» («Официальный бюллетень», № 10, 11.02.2012, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

решение Думы района от 14.03.2007 № 20 «Об утверждении Положения об администрации Нижневартовского района» («Официальный бюллетень» № 30 от 22.03.2007, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района» (официально опубликован не был);

постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль-

ных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» («Официальный бюллетень» № 40 от 17.05.2011, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

постановление администрации района от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг» («Официальный бюллетень» № 62 от 06.08.2013, приложение к районной газете «Новости Приобья»);

настоящий административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель) в свободной форме, подготовленное с учетом требований Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» к его содержанию, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство либо заявление);

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

3) письменное согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую в случае, если земельный участок в собственности, пользовании, аренде.

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе – в месте предоставления муниципальной услуги: на информационном стенде в МФЦ или в администрации;

у специалиста учреждения или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа – посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Федеральном портале;

на Региональном портале;

на официальном веб-сайте администрации.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 11 настоящего регламента, заявитель вправе запросить у правообладателя земельного участка.

13. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию или учреждение;  
 по почте, в том числе электронной, в администрацию;  
 по факсимильной связи в администрацию или в учреждение;  
 через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации района [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru);  
 посредством Единого и Регионального порталов;  
 посредством обращения в МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

14. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения о земельном участке, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

4) сведения о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

15. Информация о местонахождении, контактах и графике работы органов власти и организаций, в которые обращается заявитель для получения документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, представлена в пункте 3.2. настоящего регламента.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

17. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме или возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19.1. В течение тридцати дней со дня поступления ходатайства учреждение возвращает заявление заявителю в случаях:

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

При этом заявителю должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения (возврата ходатайства) за подписью главы администрации района либо уполномоченного им лица.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- 4) письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

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

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

24. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, или специалистом МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления администрации или МФЦ.

Принятое заявление фиксируется в электронном документообороте.

**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**

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного

транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **26. Показатели доступности:**

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность представления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

#### **27. Показатели качества муниципальной услуги:**

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, прини-



маемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. 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, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

28.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение заявления, экспертизу представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **Прием и регистрация заявления**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрации: специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

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 в администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист администрации, ответственный за делопроизводство, или специалист учреждения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту учреждения в срок 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию района в срок 2 рабочих дня.

## **Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов**

30.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 11, 14 настоящего регламента,

решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, а также запроса документов (информации), предусмотренных пунктом 11, 14 настоящего регламента, от заявителя, если такие документы (информация) не предоставлены им ранее.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста учреждения:

1) о возможности подготовки проекта решения:

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

(далее – проект решения);

2) о необходимости формирования и направления запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное ходатайство.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист учреждения.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту учреждения. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист учреждения регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту учреждения, подготавливающему проект решения.

31.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

### **Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист учреждения;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – глава администрации района либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой администрации района либо уполномоченным им лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации, специалист учреждения.

В ходе административной процедуры специалист учреждения выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1.) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2.2.) об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

2.3.) об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2.4.) об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

3) передает проект решения на подпись главой администрации района либо уполномоченным им лицом и регистрацию подписанного решения;

4) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2.1., 2.2. настоящего пункта, обеспечивает направление в орган кадастрового учета решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, в срок не более чем пять дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

в электронной форме – с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является одно из решений, окончательно оформленных на официальном бланке администрации либо учреждения за подписью главы администрации района либо уполномоченного им лица:

в форме постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в форме постановления об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

в форме уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

в форме уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения, являющегося результатом административной процедуры в электронном документообороте.

### **Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту учреждения или специалисту МФЦ.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист учреждения;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист учреждения;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается записью заявителя на копии выдаваемого документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов при направлении их по почте подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

при направлении по электронной почте заявителя выдача документов заявителю подтверждается отправкой электронного письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, выдача документов заявителю подтверждается записью заявителя в расписке или журнале регистрации (реестре).

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

35. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

36. 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 главой администрации района либо уполномоченным им лицом.

#### **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**

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (учреждения), 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.

38. 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 администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

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

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

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

Должностное лицо администрации (учреждения), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги,

в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижневартовского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижневартовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижневартовского района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нижневартовского района;

отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, – на решения и

действия (бездействие) директора учреждения. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора учреждения, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) директора учреждения либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников учреждения и директора учреждения;

директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц учреждения, за исключением решений и действий (бездействия) директора учреждения.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

44. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование администрации, должностного лица администрации (учреждения) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации (учреждения), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации (учреждения),

участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в срок 2 рабочих дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результа-

та муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

50. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации (учреждения), муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Главе администрации  
Нижневартовского района

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица/

юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке\*)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Ходатайство

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером

из (к) категории земель \_\_\_\_\_

в категорию земель \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка)

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

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Даю свое согласие администрации Нижневартовского района, муниципальному бюджетному учреждению Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

Дата, подпись (для физических лиц)

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

- ☐ нарочно в МФЦ
- ☐ нарочно в учреждении
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ на адрес электронной почты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





В случае наличия основания для отказа, заявителю вручается (направляется):  
- отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отказ в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



Заявителю вручается (направляется):  
решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (решение отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, либо решение)