**Типовая Технологическая схема 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»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ДМСиГ), непосредственно Управление архитектуры и градостроительства (Отдел) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 8600000010005779958 |
| 3. | **Полное наименование 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 |
| 4. | **Краткое наименование 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 |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации города Югорска от 12.05.2015 № 1991 «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» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ;  терминальное устройство Инфомат в администрации города Югорска;  Единый портал государственных услуг;  Региональный портал государственных услуг;  официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |  | **8** | **9** |
| Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения | | | | | | | | | | |
| до 60 календарных дней с даты регистрации заявления | ~~-~~ | нет | 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. | нет | ~~-~~ | нет | - | - | 1)Личное обращение в ДМСиГ, Отдел;  2) Личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь | 1) В ДМСиГ на бумажном носителе;  2) В МФЦ  на бумажном носителе;  3) Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в электронном виде;  4) Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в электронном виде;  5)Почтовая связь на бумажном носителе |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих**  **право на получение**  **«подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 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 | | | | | | | |
| 1 | юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | имеется | представители действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 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 | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление (ходатайство) о переводе земель из одной категории в другую (ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) | подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении (ходатайстве) указываются:  1) кадастровый номер земельного участка;  2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;  3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;  4) права на земельный участок. | Приложение 1,2 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность и его копия | паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены)  Дополнить документами | копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3 | согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка | 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 | подлинник, один экземпляр, формирование в дело | В случае, если земельный участок предоставлен на праве собственности, аренды или передан в пользование | Оформляется в свободной форме.  Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления и номер документа, наличие наименования организации, выдавшей документ или наличие подписи физического лица подготовившего документ, дата составления документа. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | выписка из Единого государственного реестра  недвижимости | сведения о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |
| - | Копия заключения государственной экологической экспертизы | Сведения о результатах государственной экологической экспертизы | Уполномоченный орган | орган государственной власти Российской Федерации в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды | - | - |  |  |
| - | Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить | сведения о земельном участке | Уполномоченный орган | орган кадастрового учета | [SID000](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRServiceIrGKN/1.00/p00smev/SID0004119)3564 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 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 | | | | | | | | |
| **1** | акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | Подготовленный проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается главой города Югорска, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации города Югорска) | Положительный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в ДМСиГ или в Отдел; при личном обращении в МФЦ; посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу); направление документа на адрес электронной почты; посредством Единого или регионального портала | **нет** | **нет** |
| **2** | акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | Подготовленный проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается главой города Югорска, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации города Югорска) | Отрицательный | - | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в ДМСиГ или Отдел; при личном обращении в МФЦ; посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу); направление документа на адрес электронной почты; посредством Единого или регионального портала | **нет** | **нет** |
| **3** | уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую | Подготовленный проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается главой города Югорска, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации города Югорска) | Отрицательный | -- | - | При обращении заявителя (представителя заявителя) в ДМСиГ или Отдел; при личном обращении в МФЦ; посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу); направление документа на адрес электронной почты; посредством Единого или регионального портала | **нет** | **нет** |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 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 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация ходатайства | сотрудник ДМСиГ, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае подачи ходатайства посредством Единого и регионального порталов – в день поступления.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес ДМСиГ, в том числе посредством электронной почты – в день поступления. | *ДМСиГ, МФЦ* | Документационное обеспечение (бланки, журнал регистрации заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная информационная система МФЦ | В ДМСиГ, МФЦ – выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения |
| 2 | Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | Специалист МФЦ, ДМСиГ устанавливает фактическое наличие документов в представленном пакете. При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ДМСиГ, МФЦ подготавливает и направляет межведомственный запрос.  Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы (*указать фактический способ регистрации запроса заявителя*) и приобщается к документам заявителя.  После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются специалисту ДМСиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | До 15 раб дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги | *ДМСиГ, МФЦ* | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: ключ электронной подписи, автоматизированная информационная система МФЦ | - |
| 3 | Подготовка и принятие акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) | Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является специалист \_\_\_\_\_\_\_\_ (*структурного подразделения уполномоченного органа)*, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – специалист).  Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков), является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать должность лица уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения)* (далее в настоящем пункте – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).  1) осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение \_\_ дней со дня поступления таких документов;  2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;  3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение \_\_ дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  4) по результатам проверки, в течение \_\_ дней готовит проект акта о переводе земель или земельных участков (об отказе в переводе земель или земельных участков) и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;  5) в течение \_\_ дня со дня подписания одного из документов, указанных в подпунктах 2, 4 настоящего пункта технологической схемы, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административной процедуры \_\_ дней со дня поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.  Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных документов:  - уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;  - акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) в форме \_\_\_\_\_\_\_ (указать форму правового акта);  - акта об отказе в переводе земель или земельных участков, подготовленного на официальном бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, например уведомления).  Документ, являющийся результатом, регистрируется в электронном документообороте и передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | до \_\_\_\_ рабочих дней, с даты регистрации заявления | специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Автоматизированное рабочее место, принтер | - |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.  Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:  - выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органеили в МФЦ;  - направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;  - направление документа (уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую; акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков) в электронной форме на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, например, подписью заявителя в журнале выдачи документов)*.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать, например, записью в электронном документообороте)*.  В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя\*\* *\_\_\_\_\_(указать способ фиксации. Например: прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения)*.  В случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала *\_\_\_\_\_\*\*(указать способ фиксации. Например: прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю)*. | До \_\_\_ календарных дней с даты регистрации заявления | *Наименование уполномоченного органа, МФЦ* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.),*  *технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 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 | | | | | | |
| *Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги": на официальном сайте уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В случае, если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, а также в МФЦ. В случае, если сервис не реализован в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо указать существующие способы формирования запроса: через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг, с помощью специализированного программного обеспечения, иное. В случае, если сервис формирования запроса на получение запроса не реализован в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»* | ~~-~~ | *Необходимо указать существующие способы получения заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги: личный кабинет заявителя на официальном сайте уполномоченного органа, личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг, электронная почта заявителя, смс-оповещение. В случае, если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги": на официальном сайте уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. В случае, если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение "нет"* |

Приложение 1 к технологической схеме

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

на перевод земель или земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный: г. Югорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Обоснование перевода  земельного  участка  из  состава  земель одной  
категории в другую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к технологической схеме

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

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

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель

         Прошу отнести земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования, местоположение земельного участка) к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию земель).

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_