



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2026 № 24

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель  
или земельных участков в составе таких земель из одной  
категории в другую категорию»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямalo-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 03.04.2025 № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой  
от 04.02.2026 № 24

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель  
или земельных участков в составе таких земель из одной  
категории в другую категорию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на случаи:

- отнесения земель или земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, предусмотренного частью 11 статьи 14, частью 3 статьи 15 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ);

- перевода земель или земельных участков из одной категории в другую категорию, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – городской округ город Новый Уренгой), частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стенах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации города), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стенах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных

вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги, наименования подуслуг**

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- отнесение земель или земельных участков, находящихся в государственной, муниципальной, частной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, предусмотренное частью 11 статьи 14, частью 3 статьи 15 Федерального закона № 172-ФЗ;

- перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Новый Уренгой, частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

### **2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту:

- решение Уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.3.1.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

- решение Уполномоченного органа о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- решение Уполномоченного органа об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.3.2. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале (в случае наличия у заявителя личного кабинета на Едином портале);
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайстве.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом № 172-ФЗ и составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале (в случае наличия у заявителя личного кабинета на Едином портале) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения;
- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия решения.

2.4.4. Подготовка и направление заявителю решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.6.1.1. В случае обращения об отнесении земельных участков к определенной категории земель:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя - физического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка).

2.6.1.2. В случае обращения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию:

- ходатайство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - ходатайство);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя - физического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую категорию (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
- проект рекультивации земель (в случаях перевода земель или земельных участков из категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения в категорию сельскохозяйственного назначения в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона № 172-ФЗ);
- проект консервации земель (в соответствии со статьёй 14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельные участки подверглись загрязнению химическими или радиоактивными веществами).

2.6.2. В случае представления заявления либо ходатайства от имени заявителя представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления либо ходатайства через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов от имени заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявление об отнесении земельных участков к определённой категории земель, ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую категорию (далее – заявление (ходатайство)) и прилагаемые к таким заявлению (ходатайству) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут направляться (подаваться):

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме (на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала);
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление (ходатайство) заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление (ходатайство), заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. Заявление (ходатайство) и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявителем при оформлении заявления (ходатайства) вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в рассмотрении заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;

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

В случае отказа в рассмотрении заявления (ходатайства) и приложенных документов Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землестроительной документации;

- установленные федеральными законами ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины**

## **или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра и (или) сотрудника многофункционального центра, с заявителя плата не взимается.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления указанных заявлений (ходатайств) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, а поступившие после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий рабочий день после поступления.

Регистрация заявлений (ходатайств) и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стелы размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стелы, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стелы должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	Раз/минут	1/15 мин

1	2	3	4
	- при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала.			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе рассмотрения заявления	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности**

**предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления (ходатайства) и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявлений (ходатайств) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги считаются подписанными простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявлений.

Прилагаемые к заявлению (ходатайству) о предоставлении муниципальной услуги электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) должностных лиц органов (организаций), выдавших эти документы.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона (контактный телефон Уполномоченного органа - +7(34949) 3-19-21);
- обращения по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа - [dijo@nur.yanao.ru](mailto:dijo@nur.yanao.ru).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за

предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в МФЦ, в электронной форме (на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Единого портала), посредством почтовой связи.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в случае обращения заявителя в МФЦ:

- принимает и регистрирует пакет документов;
- передает пакет документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

В случае обращения заявителя посредством Единого портала заявлению присваивается регистрационный номер Единого портала.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры при обращении через МФЦ - не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и

направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица) или проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления (ходатайства), наличие документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе мотивированный отказ в рассмотрении документов в личный кабинет на Едином портале.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель или проект решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в

случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.4.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, оформляет данное решение в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения:

- об отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию;
- об отказе в отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую категорию.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении (отказу в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры не более 38 календарных дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом и зарегистрированного в установленном порядке решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

Дополнительно, по выбору заявителя, решение о предоставлении муниципальной услуги может быть выдано одним из указанных в заявлении способом:

- на бумажном носителе, в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе, в МФЦ;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайстве.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является электронное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, либо документированное подтверждение направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем получения решения на бумажном носителе.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - не более 14 дней со дня подписания уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявлений;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 Административного регламента.

### 3.6.3. Формирование заявлений.

3.6.3.1. Формирование заявления или ходатайства заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления или ходатайства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы заявлений. При выявлении некорректно заполненного поля формы заявления (ходатайства) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3.3. При формировании заявлений (ходатайств) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (ходатайства) и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (ходатайства);
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (ходатайства) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (ходатайства);
- заполнение полей формы заявления (ходатайства) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (ходатайства) без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (ходатайствам) в течение не менее одного

года, а также частично сформированным заявлениям (ходатайствам) - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. Сформированное и подписанное заявление или ходатайство и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления или ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления или ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Заявление или ходатайство направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение таких заявлений.

3.6.4.3. После принятия заявления или ходатайства специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.6.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению (ходатайству) документов на предмет их соответствия действующему

законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление (ходатайство) распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление (ходатайство), заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате

предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### Форма заявления

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(в случае подачи заявления представителем заявителя)  
действующий на основании: \_\_\_\_\_

### Заявление об отнесении земельных участков к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ к категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)  
в связи \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))  
на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право на землю (земельный участок))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайстве

Приложение: (документы, которые представил заявитель (представитель заявителя))

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
(представителя заявителя)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### Форма ходатайства

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(в случае подачи заявления представителем заявителя)  
действующий на основании: \_\_\_\_\_

### Ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, из состава которой предполагается осуществить перевод земель или земельного(ых) участка(ов))

в категорию земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, в состав которой предполагается осуществить перевод земель или земельного(ых) участка(ов). При переводе земель особо охраняемых территорий и объектов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию указывается обоснование невозможности использования по целевому назначению таких земель или земельных участков ввиду утраты особого природоохранного, научного, историко-культурного, эстетического, рекреационного, оздоровительного и иного особо ценного значения в соответствии с положительным заключением государственной экологической экспертизы, если ее проведение предусмотрено федеральными законами и иных установленных федеральными законами экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране окружающей среды)

\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_,  
(указывается правообладатель земли (земельного участка))  
на праве \_\_\_\_\_.  
(указывается право на землю (земельный участок))

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений.

С положениями Административного регламента Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» ознакомлен.

Способ получения результатов муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в электронной форме.

Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе (способ выбирается при необходимости получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе):

<input type="checkbox"/>	лично в Уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес, указанный в ходатайстве

Приложение: (документы, которые представил заявитель)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
(представителя заявителя)

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ об отнесении земельных участков к определённой категории земель

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### **Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ об отказе в отнесении земельных участков к определённой категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительно  
информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### **Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

---

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### **Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию**

Рассмотрев Ваше заявление (ходатайство) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

### **Форма решения об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(наименование Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Дата\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление (ходатайство) от № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Департаментом имущественных и жилищных отношений Администрации города принято решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация при наличии)

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

Должность

Подпись

Ф.И.О.