ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

городского округа Октябрьск

Самарскойобласти

От 19.10.2026 № 903

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

г.о. Октябрьск

Административный регламент 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»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению 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 на территории городского округа Октябрьск Самарской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту — Единый портал).

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск (далее — Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа - Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск:

445240, Самарская обл., г. Октябрьск, ул. Ленина, д. 54.

Справочные телефоны Уполномоченного органа: (884646) 26320.

Специалистами Уполномоченного органа осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

- вторник — с 14.00 часов до 17.00 часов
- среда — с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов)
- четверг —с 8.00 часов до 13.00 часов - понедельник, пятница - неприемные дни.
- e-mail: kiooktyabrsk@yandex.ru

2.3. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

Многофункциональный центр - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с многофункциональным центром (далее - Соглашение)).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

25.2. В случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги в форме документов пункта 2.5 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих документов Уполномоченного органа.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе; - в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту — ЕПГУ) либо в региональной информационной системе ”Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» https://gosyslugi.samregion.ru (далее — Региональный портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга оказывается в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в разделе 3 Регламента в описании административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого к нему пакета документов заявителю являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в пункте 3.9 3.10 настоящего Административного регламента;

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

2.12. Решение о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в разделе 3 Регламента.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении — в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня — в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день — в следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск, едином портале и Региональном портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск, едином портале и Региональном портале.

Иные требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ или в электронной форме

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; государственная информационная система Самарской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»; федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»; федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕИ НСПД» государственная информационная система Самарской области «МФЦ»; система электронного документооборота АИС ДД.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ или региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте ”в” настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

”черно-белый” (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

”отгенки серого“ (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

”цветной” или ”режим полной цветопередачи“ (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
2.24. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям — в течение 3 месяцев.
2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
2.26. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального порталов, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

2.27. Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.30. При обращении за получением муниципальной услуги допускаются к использованию следующие виды электронной подписи: квалифицированная, простая электронная. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N

634 ”О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

2.31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно только в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при наличии заключенного соглашения между администрацией и МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32. В случае обращения за муниципальной услугой несовершеннолетнего результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административная процедура ”Профилирование заявителя“

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица;

Вариант 2: представители физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя определяется категория (признаки) заявителей при предоставлении муниципальной услуги на основе:

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем

экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале; данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Категории признаков заявителя определяются:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в уполномоченном органе или МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей № 1 приложения № 1;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.4. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала, либо обратившись лично в Уполномоченный орган.

Предоставление 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»

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решения Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги, и уведомление заявителя о принятом решении, которое получается заявителем способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронном виде, между органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 4) выдача и (или) направление результата.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.7. 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 осуществляется на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 3.9 — 3.11 настоящего Административного регламента.

3.8. Заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель подается заявителем лично или через представителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую подается заявителем лично или через представителя по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Исчерпывающий перечень документов, которые должен предоставить заявитель в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) письменное заявление, форма которого установлена приложением №2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях ‗подписанный простой электронной подписью;

4) 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);

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

6) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством).

3.10. Исчерпывающий перечень документов, которые должен предоставить заявитель в случае обращения с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) письменное заявление, форма которого установлена приложением №3 к настоящему Административному регламенту (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях ‗подписанный простой электронной подписью;

4) 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.

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем при приеме для обозрения специалисту Уполномоченного органа, работнику МФЦ и подлежат возврату заявителю.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей — индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей — юридических лиц);

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

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями на прием данных заявлений или работник МФЦ (далее по тексту — специалисты), который принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.13. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ ”Об информации, информационных технологиях и о защите информации“ (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в многофункциональный центр соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

З. 14. Специалисты в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает заявление и приложенные к нему документы; при непосредственном обращении гражданина в МФЦ работник МФЦ принимает заявление и приложенные к нему документы и в течение 3 рабочих дней передает их в Уполномоченный орган для регистрации.

3.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг“ , осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, сотрудника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью сотрудника уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ”06 организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.17. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в случае непосредственного обращения заявителя в Уполномоченный орган составляет 1 рабочий день со дня поступления

заявления с прилагаемыми к нему документами, в случае обращения заявителя в МФЦ — не более 10 минут в день обращения.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в Уполномоченном органе в журнале учета входящих документов.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.19. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы ”Единая система межведомственного электронного взаимодействия“ (далее - СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы, уполномоченные на проведение государственной экологической экспертизы.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Самарской области.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений - в СЭД

Административная процедура «Получение дополнительных сведений от заявителя»

3.23. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.25 настоящего Административного регламента.

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- в случае если федеральными законами дополнительно установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением Уполномоченного органа.

Административная процедура «Выдача результата»

3.27. Решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель, решение о переводе земельного участка из одной категории в другую выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, решения Уполномоченного органа, зарегистрированного в журнале регистрации исходящих документов.

Приложение № 1
к административному регламенту «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»

Таблица №2 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих предоставлению муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных астков в составе таких земель из одной категории в другую»		
	Категория заявителя	1) физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица; 2) представители физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, юридических лиц
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1)Самостоятельно; 2)Через представителя по доверенности, договору или на основании закона

Приложение № 2
к административному регламенту «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»

Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

В Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области от кого: _____

(наименование и Данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического лица) адрес места нахождения; адрес электроннои почты

Заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок, расположенный адресу (местоположение) _____ площадью_____, кадастровым номером к категори (указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на _____ праве

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: _____

(документы, которые представил Заявитель) должность

Дата_____г.

Приложение №3
к административному регламенту «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»

Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

В Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области от кого: _____

_____

(наименование и данные организации для юридического лица/фамилия, имя, отчество для физического лица) адрес места нахождения; адрес электронной почты

Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение)_____

, площадью____

с КН _____

категории земель_____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок) в категорию земель _____

(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка) в связи _____

(указывается, обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 N^0 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения:

документы, которые представил заявитель