**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от «16» 10 2026 г. № 1058**

# 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 №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №33-ФЗ от 20.03.2025г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.07.2021г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №402 от 27.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1543 от 30.12.2022г. «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» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области А.И. Екамасов

Сергеева С.Н.

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Сергиевский
Самарской области
от «16» 10 2026г. №1058

# 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»

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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 – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Возможные цели обращения:

1) об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

2) о переводе земельного участка из одной категории в другую.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности, который осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, а также на перевод земель сельскохозяйственного назначения независимо от их форм собственности, который осуществляется органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги 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)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении №2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «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».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет

по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, КУМИ взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и ее территориальными органами;
- Управлением Федеральной налоговой службы;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области;
- Министерством градостроительной политики Самарской области;
- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с целями обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги, указанными в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ;
- почтой по почтовому адресу заявителя;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, составляет:

а) два месяца - при обращении заявителя с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления:

б) два месяца - при обращении заявителя с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложениях №5 и №6 к настоящему Административному регламенту.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит представление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо;

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

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.6.5. В Приложении №4 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.6.6. Форма Решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в бумажной форме, приведена в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

**2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.8. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ**

2.8.1. 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, КУМИ или в МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, КУМИ на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, КУМИ.

2.9.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

**2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

## 2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

### 2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

### 2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

### 2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;

ПГС 2.0 – Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0»;

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»;

ФГИС ЕЦП НСПД - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»». 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;

ГИС САМВ - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».

**2.12.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем**

2.12.4.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

**2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем**

2.12.5.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

**2.12.6 Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.6.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ). МФЦ не может принять решение об

отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрена выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### 2.12.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.7.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### 2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ, по телефону Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.12.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.9.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.9.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.9.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.9.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об устранении опечаток и ошибок (об отказе в устранении опечаток и ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.9.6. В случае принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги КУМИ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.7. Документом, содержащим решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №13 к настоящему Административному регламенту, с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №14 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.8. Основаниями для отказа в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.9.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;

- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

### 2.12.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.12.10.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №15 к Административному регламенту.

2.12.10.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.10.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.10.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.10.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.10.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.10.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата КУМИ обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12.10.7. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №16 к настоящему Административному регламенту, с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №17 к настоящему Административному регламенту.

2.12.10.8. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.10.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

### 2.12.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.12.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 50 календарных дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется по форме согласно Приложению №18 к настоящему Административному регламенту.

2.12.11.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма согласно Приложению №19 к настоящему Административному регламенту) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю – не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного

регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю по адресу электронной почты;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ, почтой по почтовому адресу заявителя, при личном обращении в МФЦ.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, оценивает правильность и полноту оформления заявления, проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем, о соответствии копий документов их подлинникам, после чего принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Порядок и сроки передачи МФЦ такого заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Уполномоченный органом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Уполномоченный органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

## 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение №1
к Административному регламенту

# ПЕРЕЧЕНЬ
# УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1.1. Условные сокращения:

**Административный регламент** – 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»

**Муниципальная услуга** – муниципальная услуга «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»

**Заявители** – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (представители указанных лиц), обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

**Профилирование заявителя** — это процедура, при которой орган местного самоуправления проводит анкетирование заявителя, чтобы определить его категорию (признаки) и подобрать для него оптимальный, индивидуальный вариант предоставления услуги

**Уполномоченный орган** - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**КУМИ** – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

**МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

**ЕПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**РПГУ** - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

**ГИС** – Государственная информационная система

**ГИС СО «САМВ»** - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

**ПГС 2.0** - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

**ГИС СО «Услуги»** - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»

**ФГИС ЕЦП НСПД** - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»

**ЕСИА** - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»

**ЗК РФ** – земельный кодекс Российской Федерации

**Закон №172-ФЗ** - Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

**УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись

**ЕГРН** – Единый государственный реестр недвижимости

**ЕГРЮЛ** – Единый государственный реестр юридических лиц

**ЕГРИП** – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

1.2. Условные обозначения:

**З (э)** – требование к документу - формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; представляется в 1 экземпляре;

**О** – требование к документу - предоставляется оригинал в 1 экземпляре;

**Э** – требование к документу - документ, представляемый в электронной форме, представляется в 1 экземпляре.

Электронные документы направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов,
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение 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.

**К (п)** – требование к документу - предоставляется копия документа вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю; представляется в 1 экземпляре. Копия документа заверяется заявителем, специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги;

**К (н)** – требование к документу - предоставляется нотариально заверенная копия; представляется в 1 экземпляре;

**К** – требование к документу - предоставляется копия документа; представляется в 1 экземпляре;

**С** – требование к документу - сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

**Д (ЮЛ)** – требование к документу - доверенность в машиночитаемом виде, подписанная УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; представляется в 1 экземпляре;

**Д** – требование к документу - нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; представляется в 1 экземпляре;

**[Все]** – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей;

**[1 идентификатор категории заявителя] + [2 идентификатор категории заявителя]** – категории (признаки) заявителей – категория заявителей, для которой одновременно применяются [1 идентификатор категории заявителя] и [2 идентификатор категории заявителя].

Приложение №2
к Административному регламенту

## ИДЕНТИФИКАТОРЫ
## КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

| № | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименования отдельного признака заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|---|---|---|---|
| 1. | Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель | 1А |
| 2. | | Юридическое лицо | 2А |
| 3. | | Обратилось физическое лицо через представителя | 3А |
| 4. | | Обратилось физическое лицо лично | 4А |
| 5. | | Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности | 5А |
| 6. | | Обратился представитель юридического лица по доверенности | 6А |
| 7. | Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель | 1Б |
| 8. | | Юридическое лицо | 2Б |
| 9. | | Обратилось физическое лицо через представителя | 3Б |
| 10. | | Обратилось физическое лицо лично | 4Б |
| 11. | | Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности | 5Б |
| 12. | | Обратился представитель юридического лица по доверенности | 6Б |

Приложение №3
к Административному регламенту

# ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| № | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей | Способ подачи документов и (или) информации | Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования |
|---|---|---|---|---|
| **Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно** | | | | |
| 1. | 1А-6А | Заявление (ходатайство) об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) З (э)<br>2) О<br>3) О<br>4) О |
| 2. | 1Б-6Б | Заявление (ходатайство) о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в | 1) З (э)<br>2) О<br>3) О<br>4) О |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | |
| 3. | 1А+4А, 2А+5А<br>1Б+4Б, 2Б+5Б | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) С<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К |
| 4. | 1А+3А, 2А+6А<br>1Б+3Б, 2Б+6Б | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) С<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К |
| 5. | 1А+3А<br>1Б+3Б | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического лица) | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Д<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К (н) |
| 6. | 2А+6А<br>2Б+6Б | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридического лица) | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового | 1) Д (ЮЛ)<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К (н) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | отправления по адресу Уполномоченного органа | |
| 7. | 1А-6А | Согласие правообладателя 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 | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К (н) |
| 8. | 1Б-6Б | 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 | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К (н) |
| 9. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К (п)<br>3) К (п)<br>4) К (н) |
| 10. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством) | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| 11. | 1А+3А, 1А+4А | Согласие на обработку персональных данных гражданина по форме | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ | 1) Э |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1Б+3Б, 1Б+4Б | согласно Приложению №20 к настоящему Административному регламенту | 2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 2) О<br>3) О<br>4) О |
| 12. | 1А+3А, 1А+4А<br>1Б+3Б, 1Б+4Б | Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения гражданина по форме согласно Приложению №21 к настоящему Административному регламенту | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) О<br>3) О<br>4) О |
| **Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | |
| 13. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (выписка ЕГРН) | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| 14. | 1А+3А, 1А+4А<br>1Б+3Б, 1Б+4Б | Выписка из ЕГРИП | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15. | 2А+5А, 2А+6А<br>2Б+5Б, 2Б+6Б | Выписка из ЕГРЮЛ | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| 16. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| 17. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Сведения о документах, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| 18. | 1А-6А<br>1Б-6Б | Предоставление материалов и данных государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства | 1) Посредством ЕПГУ, РПГУ<br>2) Через МФЦ<br>3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган<br>4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа | 1) Э<br>2) К<br>3) К<br>4) К |
| **Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | |
| 19. | 1А+4А, 2А+5А | Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя | 1) ПГС 2.0 | Э |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1Б+4Б, 2Б+5Б | | 2) ГИС СО «САМВ»<br>3) ГИС СО «Услуги» | |
| 20. | 1А+3А, 2А+6А<br>1Б+3Б, 2Б+6Б | Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя | 1) ПГС 2.0<br>2) ГИС СО «САМВ»<br>3) ГИС СО «Услуги» | Э |

Приложение №4
к Административному регламенту

# ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| № п/п | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|---|---|---|
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит представление муниципальной услуги | [Все] |
| 2. | Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ | [Все] |
| 3. | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой | [Все] |
| 4. | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | [Все] |
| 5. | Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения | [Все] |
| 6. | Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | [Все] |
| 7. | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | [Все] |
| **Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю** | | |
| 1. | С заявлением (ходатайством) обратилось ненадлежащее лицо | [Все] |
| 2. | К заявлению (ходатайству) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства | [Все] |
| **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги** | | |
| 1. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | [Все] |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод | 1А-6А<br>1Б-6Б |
| 2. | Наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами | 1А-6А<br>1Б-6Б |
| 3. | Установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации | 1А-6А<br>1Б-6Б |

Приложение №5
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального района Сергиевский

_____

*(для юридических лиц: наименование,*
*место нахождения,*

_____

*ОГРН, ИНН*

_____

*для физических лиц: фамилия, имя и*
*(при наличии) отчество,*

_____

*адрес места жительства (регистрации))*

_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

_____

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*
*наименование органа, выдавшего документ))*

_____

*(номер телефона)*

_____

*(почтовый адрес и (или)*
*адрес электронной почты для связи)*

Заявление (ходатайство)
об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:
кадастровый номер_____
адрес _____
площадь _____
вид разрешенного использования _____
к категории земель _____*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок).*
Земельный участок принадлежит _____ *(указывается правообладатель земельного участка)* на праве_____ *(указывается право на земельный участок)*

Приложение:
_____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ | |

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

_____ _____

*(подпись)* *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

*(для юридических лиц)* _____

*(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение №6
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального района Сергиевский

_____

*(для юридических лиц: наименование,*
*место нахождения,*

_____

*ОГРН, ИНН*

_____

*для физических лиц: фамилия, имя и*
*(при наличии) отчество,*

_____

*адрес места жительства (регистрации))*

_____

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

_____

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*
*наименование органа, выдавшего документ))*

_____

*(номер телефона)*

_____

*(почтовый адрес и (или)*
*адрес электронной почты для связи)*

Заявление (ходатайство)
о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:
кадастровый номер_____
адрес _____
площадь _____
вид разрешенного использования _____
из 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 № 172-ФЗ)*
Земельный участок принадлежит _____ *(указывается правообладатель земельного участка)*
на праве_____ *(указывается право на земельный участок)*

Приложение:
_____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |

| | |
|---|---|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ | |
| направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

_____ _____

*(подпись)* *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.
*(для юридических лиц)*

_____

*(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение №7
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от «___» _____ 202__ г. № _____**

**ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**
**К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ**

Рассмотрев заявление _____ №_____ от _____г. (вх. №_____ от _____г.) 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», Административным регламентом 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», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №_____ от _____г., администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, имеющий вид разрешенного использования: _____,к категории земель «_____».

2. Направить настоящее постановление в орган регистрации прав для внесения сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

Приложение №8
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**от «___» _____ 202__ г. № _____**

**О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

Рассмотрев заявление _____ №_____ от _____г. (вх. №_____ от _____г.) 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», Административным регламентом 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», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №_____ от _____г., администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, имеющий вид разрешенного использования: _____, расположенный по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____».

Основание изменения категории земель: _____.

2. Направить настоящее постановление в орган регистрации прав для внесения сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

Приложение №9
к Административному регламенту

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

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление _____[1] от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь статьей 4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон №172-ФЗ), пунктом 2.6.4 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», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №_____ от _____г. (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:_____[2].

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____ _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

[1]Указывается ФИО заявителя, наименование юридического лица
[2]Указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий(ие) пункт(ы) статьи 4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», а также подпункт(ы) пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента

Приложение №10
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области**
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91
«_____» _____20____ г. № _____

на № от г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от___ №____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.6.1 Административного регламентом 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», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №_____ от _____ г. (далее – Административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента):* _____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский _____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение №11
к Административному регламенту

**Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №_____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление ___ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) от ____ №___ (вх. № _____ от _____г.) о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь пунктами 2 и 3 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон №172-ФЗ), пунктом 2.6.2 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», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №_____ от _____ г. (далее – Административный регламент), администрация муниципального района Сергиевский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на подпункт(ы) пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», а также со ссылкой на подпункт (подпункты) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента).*

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

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

Приложение №12
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Главе муниципального района Сергиевский

_____

*Наименование, почтовый адрес,*

_____

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

_____

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

_____

*личность, адрес регистрации*

_____

*(места жительства) - для физических лиц*

_____

*номер телефона, факс (при наличии)*

_____

*адрес электронной почты (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____ *(указывается документ и его реквизиты (при их наличии)*

| № п/п | Подлежит исправлению | Считать верным |
|---|---|---|
| | | |

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ | |
| направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____ | |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Приложение:

_____

_____ _____

*(подпись)* *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

*(для юридических лиц)* _____

*(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 2
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.r

№
на №_____ от «___»_____20___

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления №____ от ____ (вх. №_____ от ___) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.9 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», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: _____ *(указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).*

Приложение:___*(указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).*

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

Приложение № 14
к Административному регламенту

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



Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №_____ от «___»_____20____

РЕШЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.9 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», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.9.8 пункта 2.12.9 настоящего Административного регламента):* _____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение № 15
к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата**
**результата предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального района Сергиевский

_____

*Наименование, почтовый адрес,*

_____

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

_____

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

_____

*личность, адрес регистрации*

_____

*(места жительства) - для физических лиц*

_____

*номер телефона, факс (при наличии)*

_____

*адрес электронной почты (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
*(указывается документ и его реквизиты*
в связи _____.
*(указывается причина выдачи дубликата)*

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ | |
| направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:_____ | |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:_____ | |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Приложение:

_____

_____ _____

*(подпись)* *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

*(для юридических лиц)* _____

*(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 16
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №_____ от «___»_____20____г.

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления №____ от _____ (вх. №_____ от ___) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.10 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», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: _____ *(указывается наименование документа и его реквизиты).*

Приложение:___(*указывается наименование документа и его реквизиты).*

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
*подпись* *фамилия, инициалы*

Приложение № 17
к Административному регламенту

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

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №___ от «___»_____20____г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ №____ (вх. №_____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.10 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», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.10.8 пункта 2.12.10 настоящего Административного регламента):*_____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение № 18
к Административному регламенту

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Главе муниципального района Сергиевский

_____

*Наименование, почтовый адрес,*

_____

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

_____

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

_____

*личность, адрес регистрации*

_____

*(места жительства) - для физических лиц*

_____

*номер телефона, факс (при наличии)*

_____

*адрес электронной почты (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

_____
(реквизиты документа, заявленного к исполнению)

по причине _____.
(указать причину)

_____ _____

*(подпись)* *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п.

_____

*(для юридических лиц)* *(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 19
к Административному регламенту

**Форма решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Кому_____
_____
_____

Адрес_____
_____
_____

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru
№
на №___ от «___»_____20____г.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Уведомляем Вас об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги №___ от ____ (вх. №_____ от _____) без рассмотрения по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.11 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», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за №_____ от _____ , ввиду поступления от Вашего имени заявления об оставлении заявления без рассмотрения №____ от _____ (вх. №_____ от _____).

Глава муниципального района
Сергиевский _____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

Приложение № 20
к Административному регламенту

**Форма согласия на обработку персональных данных гражданина**

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

с. Сергиевск "__" _____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,

проживающий(ая) по адресу: _____

_____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____,

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

действующего(ей) на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

_____,
подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Сергиевский ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6,части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

_____

(подпись субъекта персональный данных / представителя субъекта персональных данных)

Приложение № 21
к Административному регламенту

**Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, субъект персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,

проживающий(ая) по адресу: _____
_____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,

проживающего(ей) по адресу: _____
_____,

паспорт серия _____ N _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

_____,

действующего(ей) на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

_____
подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 9 статьи 9, статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области, ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством (ведение учета, предоставления отчетности и сведений, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
|---|---|---|---|
| Персональные данные | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |
| | дата рождения | | |
| | место рождения | | |
| | пол | | |
| | гражданство | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания | | |
| | данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) | | |
| | номер телефона, адрес электронной почты | | |
| | страховой номер индивидуального лицевого счета | | |
| | семейное положение | | |
| | идентификационный номер налогоплательщика | | |

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет» - https://tm.land/
- ФГИС ЕГРН - https://rosreestr.gov.ru/
- автоматизированная информационная система документооборота и делопроизводства Самарской области (АИС ДД) - https://sed-k2.ad.samregion.ru/
- ГИС СО «Управление активами Самарской области» - https://webclient-sdpo.samregion.ru/
- электронная почта – kumi_sergievsk63@mail.ru.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):_____.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

"__"_____ ____ г.

Субъект персональных данных / представитель субъекта персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)