



## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 июня 2021 г. N 1083

#### 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"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284, от 12.12.2022 г. N 2740)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Октябрьского района от 05.12.2018 N 2721 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" согласно приложению.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 29.03.2016 N 583 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения";

- от 08.11.2018 N 2470 "О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 29.03.2016 N 583".

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании "октвести.ру" и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Исполняющий обязанности  
главы Октябрьского района  
Н.В.ХРОМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ, ПЕРЕВОД  
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ  
ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее - Комитет, уполномоченный орган), его должностных лиц, порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц и принимаемых ими решений.

(в ред. постановления Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

Действие административного регламента распространяется на случаи перевода земель из одной категории в другую в отношении следующих земель:

- находящихся в муниципальной собственности Октябрьского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;

- находящихся в частной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Октябрьского района, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченных органов в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ) по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/266156/1/info>;

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети "Интернет", указанный в [пункте 3](#) административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным

соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее - справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в [пункте 3](#) административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод

земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: МФЦ, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району) (далее - Росреестр), территориальным органом Федеральной налоговой службы Межрайонная ИФНС России N 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС России по ХМАО - Югре).

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 N 150 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке администрации Октябрьского района в форме постановления за подписью главы Октябрьского района, либо лица его замещающего (далее - акт о переводе земель или земельных участков);

решения об отнесении земельного участка к определенной категории, подготовленного на официальном бланке администрации Октябрьского района в форме постановления за подписью главы Октябрьского района, либо лица его замещающего;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа в форме уведомления за подписью заместителя главы Октябрьского района, курирующего сферу деятельности уполномоченного органа, либо лица, его замещающего;

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (ходатайства об отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа (далее - уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства) за подписью заместителя главы Октябрьского района, курирующего сферу деятельности уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации ходатайства о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую/об отнесении земельного участка к определенной категории) в уполномоченном органе.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства вместе с таким ходатайством возвращается заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение четырнадцати дней со дня принятия соответствующего решения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, о чем работник МФЦ уведомляет заявителя.

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

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

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

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

1) ходатайство о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую) в свободной форме или по рекомендуемой [форме](#), приведенной в приложении N 1 к административному регламенту (в случае необходимости перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую);

ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории в свободной форме или по рекомендуемой [форме](#), приведенной в приложении N 2 к административному регламенту (в случае необходимости отнесения земельного участка к определенной категории);

(далее - ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, а именно: копия решения о назначении или об избрании; копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в случае, если с заявлением обратился не правообладатель земельного участка).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

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

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство подается с учетом требований Федерального [закона](#) от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - Федеральный закон N 172-ФЗ) к его содержанию.

В ходатайстве в соответствии с [частью 3 статьи 2](#) Федерального закона N 172-ФЗ указываются:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) права на земельный участок.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у работника уполномоченного органа, МФЦ;
  - посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.
- (в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

Документы, указанные в [пункте 14](#) административного регламента заявитель может получить, обратившись в ФНС России по ХМАО - Югре, Росреестр лично, по почте, посредством официального сайта.

Документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 14](#) административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росприроднадзора (для объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня), либо Природнадзор Югры (для объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня).

17. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи, в том числе электронной, по факсимильной связи на адрес уполномоченного органа;
- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

18. В соответствии с [пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за



исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства предусмотрен [частью 2 статьи 3](#) Федерального закона N 172-ФЗ.

21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую предусмотрен [статьей 4](#) Федерального закона N 172-ФЗ.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

22.1. Выполнение кадастровых работ по уточнению границ земельного участка, находящегося в частной собственности, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости".

Для выполнения работ по уточнению границы земельного участка заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему аккредитацию на данный вид кадастровых работ (сведения обо всех кадастровых инженерах размещены на официальном сайте Росреестра), либо организацию (индивидуальному предпринимателю), специализирующихся на выполнении кадастровых работ.

Результатом проведения кадастровых работ является межевой план, содержащий уточненное местоположение границы земельного участка на основе кадастрового плана соответствующей территории для внесения сведений в реестр недвижимости, соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, приказу Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке". ([в редакции от 12 декабря 2022 г. N 2740](#))

22.2. Осуществление государственного кадастрового учета уточненного земельного участка и выдача зарегистрированных сведений в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Для осуществления внесения сведений по уточнению границ земельного участка, содержащихся в межевом плане, заявителю необходимо обратиться в Росреестр.

Результатом выполнения государственного кадастрового учета является выдача сведений (выписки) содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о земельном участке.

22.3. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (СРЗУ) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). Для выполнения СРЗУ заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему аккредитацию на данный вид кадастровых работ (сведения обо всех кадастровых инженерах размещены на официальном сайте Росреестра), либо организацию (индивидуальному предпринимателю), специализирующихся на выполнении кадастровых работ. СРЗУ готовится в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

В случае перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков в соответствии с пунктом 8 статьи 11.10 ЗК РФ..

Заявитель имеет право самостоятельно подготовить СРЗУ в электронной форме посредством официального сайта Росреестра с использованием личного кабинета пользователя либо с использованием иных технологических и программных средств.

Результатом предоставления услуги является документ (схема) с изображением границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Схема расположения земельного участка утверждается решением администрации Октябрьского района либо соглашением о перераспределении земельных участков, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

СРЗУ изготавливается в форме документа на бумажном носителе только в случае выбора таковой формы физическим лицом, которому будет предоставлен образуемый земельный участок без торгов, при подготовке схемы расположения ([часть 9 статьи 11.10 ЗК РФ](#)).

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

22.4. Подготовка проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, если образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории ([пункт 3 статьи 11.3 ЗК РФ](#)).

Для выполнения работ по составлению проекта межевания территории заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему аккредитацию на данный вид кадастровых работ (сведения обо всех кадастровых инженерах размещены на официальном сайте Росреестра), либо организацию (индивидуальному предпринимателю), специализирующихся на выполнении кадастровых работ.

Результатом выполнения работ является проект межевания территории в виде документа на бумажном носителе, соответствующий требованиям, установленным [статьей 43 Градостроительного кодекса](#)

Российской Федерации, а также по желанию заявителя дополнительно оформляется в виде электронного документа.

Проект межевания территории утверждается решением уполномоченного органа либо решением общего собрания участников долевой собственности на земельный участок (земельные участки) из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

22.5. Выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории после дачи согласия на заключение либо утвержденной схемой расположения земельного участка.

Работа по образованию земельного участка осуществляется кадастровым инженером, имеющим аккредитацию на данный вид кадастровых работ (сведения обо всех кадастровых инженерах размещены на официальном сайте Росреестра), организациями либо индивидуальными предпринимателями, специализирующимися на выполнении кадастровых работ.

Результатом проведения всех работ является межевой план, содержащий все необходимые сведения на основе кадастрового плана соответствующей территории для внесения в реестр недвижимости.

Межевой план должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, приказу Росреестра от 14.12.2021 N П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке".

Сведения, в том числе изменения, уточнения, имеющиеся в межевом плане, передаются в Росреестр кадастровым инженером либо заявителем самостоятельно.

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

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

24. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 22](#) административного регламента, определяются соглашением (договором) между заявителем и организацией (индивидуальным предпринимателем) предоставляющей (им) эту услугу.

25. Размер платы за подготовку СРЗУ в форме электронного документа с использованием сайта Росреестра установлен [приказом](#) Росреестра от 25.12.2020 N П/0489 и составляет 100 рублей для физических лиц, 200 рублей - для юридических лиц.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

26. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков, осуществляется за плату, размер которой определяется [постановлением](#) администрации Октябрьского района от 31.05.2016 N 1144 "Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Октябрьский район или государственная собственность на которые не разграничена".

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

28. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 7](#) административного регламента.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого портала;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;
- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей  
7.3 Федерального закона N 210-ФЗ  
(введен постановлением Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)**

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной  
услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам; при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа - направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные [пунктом 28](#) административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, получение ответов на них**

36. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 14](#) административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную [пунктами 13, 14](#) административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 14](#) административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.



Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте системы исполнения регламентов (СИР).

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  
и оформление документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за принятие решения о переводе земель или земельных участков, отнесении земельного участка к определенной категории является глава Октябрьского района, либо лицо, его замещающее;

должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории является заместитель главы Октябрьского района, курирующий сферу деятельности уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; осуществляет проверку ходатайства и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в [пункте 21.1](#) административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких документов;

2) при наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к специалисту ходатайства и документов осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований, указанных в [пункте 21.2](#) административного регламента;

4) по результатам проверки, указанной в [подпункте 3](#) настоящего пункта административного регламента, в течение 5 рабочих дней готовит соответственно один из проектов:

акта о переводе земель или земельных участков (в случае если заявителем подано ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 21.2](#) административного

регламента);

решения об отнесении земельного участка к определенной категории (в случае если заявителем подано ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 21.2](#) административного регламента);

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории) (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21.2](#) административного регламента)

и передает такой проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

5) в течение 2 рабочих дней со дня подписания одного из документов, указанных в [подпунктах 2, 4](#) настоящего пункта административного регламента, направляет такой документ специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу акта о переводе земель или земельных участков обеспечивает подготовку и направление в Управление Росреестра документа, воспроизводящего сведения, содержащиеся в таком акте, с указанием кадастрового номера земельного участка и установленной категории земель;

должностное лицо, уполномоченное на принятие решения: в течение 3 рабочих дней со дня поступления на подпись документов, указанных в [подпунктах 2, 4](#) настоящего пункта административного регламента, принимает соответствующее решение путем подписания таких документов.

Критерием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в [пункте 21.1](#) административного регламента.

Критерием для принятия решения о переводе земель или земельных участков (отнесении земельного участка к определенной категории) (об отказе в переводе земель или земельных участков, об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в [пункте 21.2](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является один из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных документов:

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства;

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, подготовленного на официальном бланке администрации Октябрьского района в форме постановления;

решения об отнесении земельного участка к определенной категории, подготовленного на официальном бланке администрации Октябрьского района в форме постановления;

акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (отнесении земельного участка к определенной категории), подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа в форме уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

### **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, после чего - обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и отметкой в электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе  
с использованием Единого портала, административных процедур  
(действий) в соответствии с положениями статьи 10**

**Федерального закона N 210-ФЗ**

(в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются процедуры, предусмотренные [пунктом 2](#) требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 (далее - Требования).

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. ([В редакции постановления от 12 декабря 2022 г. N 2740](#))

При формировании запроса обеспечиваются процедуры, предусмотренные [пунктом 14](#) Требованиям.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

40. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, 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 и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 40](#) Административного регламента.

42. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 уполномоченный орган обеспечивает

направление заявителю уведомлений, предусмотренных [пунктом 23](#) Требований.

43. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

44. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

45. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

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

46. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

(введен постановлением Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

46.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 2](#) административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной  
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги**

48. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

49. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

50. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления

муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**



53. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
  - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
  - в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
- (в ред. [постановления](#) Администрации Октябрьского района от 20.06.2022 N 1284)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ,
- [постановлением](#) администрации Октябрьского района от 17.05.2021 N 893 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих".

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, к определенной  
категории земель, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(адрес, место жительства, реквизиты документа  
удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП  
ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую  
(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_

из категории земель

\_\_\_\_\_

в категорию земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(указывается обоснование перевода земельного участка)

земельный участок предоставлен

\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_

(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

в МФЦ

лично в уполномоченном органе

посредством почтовой связи

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" подтверждаю свое согласие (а также согласие

представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее - согласие), которое дается администрации Октябрьского района в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее - уполномоченный орган) на осуществление следующих действий с указанными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую", в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в уполномоченный орган лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, к определенной  
категории земель, перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Октябрьского района  
от 20.06.2022 N 1284)

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(адрес, место жительства, реквизиты документа  
удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ЕГРИП  
ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Ходатайство об отнесении земельного участка к определенной категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_

К категории земель \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование перевода земельного участка)  
земельный участок предоставлен

\_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земельного участка)  
на праве \_\_\_\_\_  
(указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

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

в МФЦ

лично в уполномоченном органе

посредством почтовой связи

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" подтверждаю свое согласие (а также согласие  
представляемого мною лица) на обработку персональных данных (далее -  
согласие), которое дается администрации Октябрьского района в лице Комитета  
по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского

района (далее – уполномоченный орган) на осуществление следующих действий с указанными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги "Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую", в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем ходатайстве, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в уполномоченный орган лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего ходатайство и документы)

---