



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2012

№ 962

г. Гулькевичи

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Отнесение  
земельного участка к землям определенной категории»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 64 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Куриленко) опубликовать настоящее постановление в газете «В 24 часа» и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район С.А.Юрову.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Гулькевичский район

Л.В.Перевертайло

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования  
Гулькевичский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям  
определенной категории»

Проект внесен:

Управлением имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Гулькевичский район  
Начальник управления

Н.Н.Кривошеенко

Составитель проекта:

Заместитель начальника управления  
имущественных отношений администрации  
муниципального образования  
Гулькевичский район

М.А.Каламбет

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального  
образования Гулькевичский район  
по экономике, финансам и контролю

С.А.Юрова

Начальник юридического отдела

Г.П.Соловьева

Советник главы  
муниципального образования  
Гулькевичский район

Н.Д.Кузьменко

Начальник отдела делопроизводства  
управления делами

И.В.Верба

Заместителя главы муниципального  
образования Гулькевичский район,  
управляющий делами

Л.В.Перевертайло

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Гулькевичский район

от 17.07.2012 № 962

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

1.2.1.1. Физические лица:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.1.2. Юридические лица:

российские и иностранные юридические лица;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – Управление), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее также – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 14, кабинеты № 2, 5 на личном приеме, в том числе по телефонам: (86160) 5-01-91, 5-09-10, на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район [www.gulkevichi.com](http://www.gulkevichi.com), в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Олимпийская ул., 10, 1 этаж, в том числе по телефонам: (86160) 5-49-15, 5-49-16.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде Управления.

1.3.4. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Управления;

о справочных телефонах Управления;

об адресе официального сайта муниципального образования Гулькевичский район в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования Гулькевичский район;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Управление имущественных отношений	МКУ «МФЦ»
Понедельник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	с 8.00 до 19.00
Суббота	выходной	с 9.00 до 14.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.6. На информационных стендах в помещениях Управления и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение Управления и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей Управления и МКУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа, приостановки предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Отнесение земельного участка к землям определенной категории.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется:

в Управлении в соответствии с административным регламентом;

в МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Гулькевичский район от 28 декабря 2011 года № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

уведомление об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории (с указанием оснований такого отказа).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 30 календарных дней.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (газета «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (газета «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 13 мая 1993 года № 19, ст. 685);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (газета «Российская газета» от 30 июля 1997 года № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (газета «Российская газета» от 27 июля 2002 года № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (газета «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об



основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

распоряжением главы муниципального образования Гулькевичский район от 1 августа 2007 года № 25-р «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы и порядок предоставления документов, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1.	Заявление	оригинал	
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца	оригинал (для снятия копии)	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (с каждой стороны сделки), (доверенность)	оригинал (для снятия копии)	в случае, если обращается представитель заявителя
4.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	оригинал (для снятия копии)	в случае, если обращается индивидуальный предприниматель
5.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	оригинал (для снятия копии)	в случае, если обращается юридическое лицо

6.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (свидетельство на право собственности на землю, Государственный акт, договор аренды)	оригинал (для снятия копии)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия)			
1	2	3	4
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	оригинал	
2.	Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом не позднее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение (с каждой стороны сделки)	оригинал	в случае, если обращается юридическое лицо
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	оригинал	в случае, если обращается индивидуальный предприниматель
4.	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка	оригинал	если таковые имеются
5.	Архивные выписки, справки	оригинал	
6.	Сведения государственного фонда данных, полученные в результате проведения землеустройства	оригинал	
7.	Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)	оригинал	

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Все необходимые документы предоставляются в Управление в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. Заявление подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.5. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

изъятие земельного участка из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

ненадлежащее исполнение арендатором условий договора аренды земельного участка;

поступление от заявителя письменного отказа от заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя или смерть гражданина;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в исполнении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании:

заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

определения или решения суда о приостановлении действий муниципальной услуги на срок, установленный судом.

В случае приостановления исполнения муниципальной услуги информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов приложенного к заявлению производится в Управлении в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более

посетителей не допускается.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется

отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;  
нарушение сроков предоставления услуги;  
некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением письменного отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории или отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории;

выдача постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории или уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя главы муниципального образования Гулькевичский район (приложение № 1 к административному регламенту) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства специалисту Управления, уполномоченному на регистрацию заявлений, для регистрации документов и направления на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на один земельный участок.

При приеме документов на рассмотрение двух и более заявлений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого заявления.

Срок приема и регистрации заявления – 1 календарный день.

3.2.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;



предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории или отказ в отнесении земельного участка к землям определенной категории

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятых документов.

3.3.2. Начальник Управления рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста Управления, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их начальником Управления направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом Управления, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 рабочих дня с даты регистрации приема заявления.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной коллегиальным органом администрации муниципального образования Гулькевичский район с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

После получения ответов на запросы специалист Управления,

уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в отнесении земельного участка к землям определенной категории, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) с указанием причин отказа и направляет его начальнику Управления для согласования.

Согласованный начальником Управления проект уведомления направляется главе муниципального образования Гулькевичский район для подписания. Подписанное главой муниципального образования Гулькевичский район уведомление регистрируется в отделе делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район и направляется в Управление для вручения заявителю.

В случае положительного решения, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район об отнесении земельного участка к землям определенной категории (далее – постановление) и передает его начальнику Управления для согласования.

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию с:

заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим работу Управления;

заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, начальником управления сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности и охране окружающей среды (в случае отнесения земельного участка к землям сельскохозяйственного назначения);

отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Гулькевичский район (в случае отнесения земельного участка к категории, отличной от категории земель сельскохозяйственного назначения);

юридическим отделом администрации муниципального образования Гулькевичский район;

советником главы муниципального образования Гулькевичский район;

заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами;

начальником отдела делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район.

После согласования проект постановления передается на подписание главе муниципального образования Гулькевичский район (далее – глава).

После принятия постановления его копии передаются в порядке делопроизводства в Управление, специалисту Управления, уполномоченному на производство по заявлению, для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в Управление, либо почтой).

3.3.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения – 27 календарных дней.

3.3.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям; получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры:

постановление;

уведомление.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

#### 3.4. Выдача постановления либо уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановление или уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Управление для вручения постановления либо уведомления и согласовывает время совершения данного действия.

3.4.3. Срок выдачи постановления или уведомления – 2 календарных дня.

3.4.4. Управление в срок не более чем 5 рабочих дней в порядке информационного взаимодействия направляет в Гулькевичский отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю постановление для внесения изменений в государственный кадастр объектов недвижимости.

3.4.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления либо уведомления.

3.4.6. Результат административной процедуры:

выдача постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории или уведомления об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. 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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим работу Управления, и (или) начальником Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Гулькевичский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) всех должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления  
имущественных отношений

Н.Н.Кривошеенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Отнесение земельного участка  
к землям определенной категории»

Главе муниципального образования  
Гулькевичский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

к землям \_\_\_\_\_  
(указать категорию земель).

Наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник управления  
имущественных отношений

Н.Н.Кривошеенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Отнесение земельного участка  
к землям определенной категории»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Отнесение  
земельного участка к землям определенной категории»



Начальник управления  
имущественных отношений

Н.Н.Кривошеенко