

## **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, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Подраздел 1. 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, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения находящихся на территории Называевского муниципального района, (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

#### **Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков из состава земель, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории Называевского муниципального района, (далее - земельные участки), правообладателями объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представители заявителя).

Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

Представитель юридического лица, не являющийся руководителем

юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

### Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление строительства и ЖКК НМР): 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Место нахождения отдела муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР: кабинет - 28, 3 этаж.

Контактные телефоны:

- приемная Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района - 8(38161) 2-10-42;
- отдел муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР (далее - отдел) - 8(38161) 2-34-67;

Адрес электронной почты Управления строительства и ЖКК НМР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [23naz@minselkhoz.omskportal.ru](mailto:23naz@minselkhoz.omskportal.ru), Называевского муниципального района [naz@mr.omskportal.ru](mailto:naz@mr.omskportal.ru) (далее - электронная почта).

График работы Управления строительства и ЖКК НМР:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления строительства и ЖКК НМР: [naz@mr.omskportal.ru](mailto:naz@mr.omskportal.ru) (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и ЖКК НМР, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях Администрации Называевского муниципального района.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела муниципального имущества и закупок предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте или посредством личного

обращения в Управление строительства и ЖКК НМР.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – земли).

### Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и ЖКК НМР в соответствии с Положением об Управлении строительства муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, утвержденным решениями Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 № 152, от 30.11.2016 № 163.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- подразделением ФГБУ «ФКП Росреестра по Омской области»;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 3 по Омской области;
- органами местного самоуправления Омской области;
- иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение, в форме постановления Администрации Называевского муниципального района, об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения;
- 2) письмо об отказе в отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не

разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – ходатайство).

#### Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги при отказе в рассмотрении ходатайства составляет 30 дней со дня регистрации ходатайства в базе регистрации входящих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги при принятии постановления о переводе, отнесении к определенной категории земель либо об отказе в переводе, отнесении к определенной категории земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую составляет 30 дней со дня регистрации ходатайства в базе регистрации входящих документов.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) постановлений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителю или представителю заявителя лично или по почте, или по электронной почте.

#### Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения муниципальной услуги заявители - физические лица представляют:

- ходатайство по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, (далее - ЕГРП);

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории в другую.

15. Для получения муниципальной услуги заявители - юридические лица представляют:

- ходатайство по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;
- копии учредительных документов;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;
- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории в другую.

16. Заявители дополнительно представляют:

- копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- доверенность, в случае представления документов представителем заявителя.

17. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно в Управление строительства и ЖКК НМР или направляются по почте.

18. Форма ходатайства размещена на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района - [naz@mr.omskportal.ru](mailto:naz@mr.omskportal.ru).

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЖКК НМР, ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления строительства и ЖКК НМР и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- выписка из ГКН (кадастровая выписка) относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или отнести к определенной категории;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить или отнести к определенной категории;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче ходатайства юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче ходатайства индивидуальным предпринимателем);
- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

21. Требование от заявителя документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, не допускается.

#### Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

22. 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 Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления строительства и ЖКК НМР, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

25. Управление строительства и ЖКК НМР отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) если с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) если к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) если федеральными законами установлены ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод, или отнесение к определенной категории;
- 4) если имеется отрицательное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) если установлено несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

#### Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ОБРАЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

29. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Ходатайство и прилагаемые документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в Управление строительства и ЖКК НМР специалистом отдела организационной работы в порядке, установленном актами по делопроизводству.

#### Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Называевского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

32. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Управление строительства и ЖКК НМР, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации Называевского муниципального района.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус).

34. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, ручками.

35. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

36. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

37. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

39. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте) размещается следующая информация:

- текст Административного регламента.

## Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок



(показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

41. В случае поступления заявления по электронной почте взаимодействие заявителя и Управления строительства и ЖКК НМР при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

## Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в сети «Интернет», или по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;

- рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или отнесение к определенной категории земель.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному

регламенту.

### Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с ходатайством и прилагаемыми документами в отдел организационной работы лично либо путем направления почтового отправления.

Специалист отдела организационной работы регистрирует ходатайство в базе регистрации входящих документов в день получения и проставляет на нем входящий порядковый номер.

В случае личной подачи ходатайства заявителю по его желанию может быть также поставлен входящий номер на копии ходатайства, которая остается у заявителя.

Зарегистрированное ходатайство передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции начальнику Управления и ЖКК НМР (далее - начальник). Срок наложения резолюции составляет два рабочих дня.

После наложения резолюции ходатайство и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются в отдел организационной работы и направляются на рассмотрение в Отдел муниципального имущества и закупок (далее – Отдел).

### Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ХОДАТАЙСТВА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел ходатайства и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией начальника Управления строительства и ЖКК НМР.

47. Поступившие в Отдел ходатайство и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления строительства и ЖКК НМР на исполнение специалисту Отдела (далее - ответственный исполнитель).

48. Ответственный исполнитель в течение одного дня осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов.

### Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления строительства и ЖКК НМР и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

51. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия ходатайства к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

- иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 22 Административного регламента.

52. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

53. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 26. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ, ИЛИ ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗЕ

54. Основанием для начала административной процедуры, является получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов постановления:

- постановление об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- письмо об отказе в выдаче постановления об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента).

56. Проект постановления (распоряжения) в течение одного дня визируется начальником Управления строительства и ЖКК НМР и передается ответственным исполнителем на согласование в отдел правового обеспечения.

Срок согласования проекта постановления (распоряжения) в отделе правового обеспечения составляет пять дней со дня его поступления в отдел правового обеспечения.

57. Проект постановления, оформленный на бланке Администрации Называевского

муниципального района, после визирования начальником отдела правового обеспечения передается на подпись Главе Называевского муниципального района (далее - Глава). Срок подписания проекта решения в форме постановления Главой составляет два дня.

58. Подписанное постановление Главой в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Постановление выдается специалистом отдела муниципального имущества и закупок заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения в электронном виде.

59. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- постановление об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- письмо об отказе об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Заверенная копия постановления об отнесении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, направляется филиалу федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области (далее - орган кадастрового учета) в течение пяти дней со дня его принятия по СМЭВ.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### Подраздел 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется начальником Управления строительства и ЖКК НМР, первым заместителем начальника Управления строительства и ЖКК НМР:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

## Подраздел 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Управления строительства и ЖКК НМР не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

## Подраздел 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Должностные лица Управления строительства и ЖКК НМР, а также муниципальные служащие Управления строительства и ЖКК НМР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 30. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКК НМР

### Подраздел 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление строительства и ЖКК НМР (непосредственно к начальнику Управления строительства и ЖКК НМР, первому заместителю начальника Управления строительства и ЖКК НМР) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

### Подраздел 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) 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, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказ Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### Подраздел 33. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление строительства и ЖКК НМР.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с

использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР, 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) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства ЖКК НМР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

#### Подраздел 34. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### Подраздел 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

68. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 64 Административного регламента.

#### Подраздел 36. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Жалоба, поступившая в Управление строительства и ЖКК НМР, подлежит рассмотрению в течение восемнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления строительства и ЖКК НМР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, отказа в исправлении - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 37. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением строительства и ЖКК НМР опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

### Подраздел 38. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

72. Заявитель имеет право на обжалование решения, принятого по жалобе, в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена к определенной  
категории земель или переводу земель и земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую,  
за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

**Ходатайство**

Об отнесение земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена к  
определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель  
из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных  
предпринимателей - фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации) (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - код общероссийского классификатора предприятий - ОКПО, код общероссийского  
классификатора органов государственной власти и управления - ОКОГУ, код общероссийского классификатора  
объектов административно-территориального деления - ОКАТО, код общероссийского классификатора видов  
экономической деятельности, продукции и услуг - ОКДП, идентификационный номер налогоплательщика - ИНН, для  
индивидуальных предпринимателей - государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя)

Прошу (сим):

1. перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
местоположение \_\_\_\_\_,  
из категории земель \_\_\_\_\_  
в категорию земель \_\_\_\_\_

2. отнести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
местоположение \_\_\_\_\_,  
находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не  
разграничена (нужное указать).

Ограничения использования и обременения земельного участка:

Вид права, на котором заявителем используется земельный участок \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок \_\_\_\_\_

Сведения о кадастровой стоимости земельного участка \_\_\_\_\_

Сведения о среднем уровне кадастровой стоимости земель по муниципальному району \_\_\_\_\_

Обоснование перевода земельного участка из состава земель \_\_\_\_\_  
в другую категорию земель \_\_\_\_\_.

Цель перевода земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение: планово-картографический материал с указанием местоположения земельного участка

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, ИП  
или Ф.И.О. должность представителя юр.лица) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена к определенной  
категории земель или переводу земель и земельных участков  
в составе таких земель из одной категории в другую,  
за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

