

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.10.2023 г.

№ 497

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».
2. Настоящее постановление разместить в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области Виноградову Н. Н..
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области

С. Н. Савин

Разослано: в дело, Н.Н. Виноградовой, организационный отдел, отдел по управлению муниципальным имуществом, филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области ГКУВО «МФЦ», газета «Нива, отдел ЖКХ, отдел по экономике.

Подготовила:
Апурина И. А., тел.3-14-06

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее - административный регламент) устанавливает процедуру действий при осуществлении перевода земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

1.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 55, каб. 3.

Телефоны: (84445) 3-14-06, 3-16-40, адрес электронной почты (e-mail):ra_kikv_imuschestvo@volganet.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации Киквидзенского муниципального района - <http://www.rakikv.ru>.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница - с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.06 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Информация о месте и графике приема заявителей специалистами осуществляется согласно приложению 1.

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей), заинтересованные в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - Заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Киквидзенского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдел по работе с заявителями Киквидзенского района

Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом администрации Киквидзенского муниципального района (далее - Отдел).

Контактные данные отдела по управлению имуществом администрации Киквидзенского муниципального района: местонахождение: 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 55, каб. 3, телефоны: (84445) 3-14-06, 3-16-40, адрес электронной почты (e-mail):ra_kikv_imuschestvo@volganet.ru. Адрес официального интернет-сайта администрации Киквидзенского муниципального района - - <http://www.rakikv.ru>. График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница - с 08.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.06 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Место нахождения Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области) (далее МФЦ): 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, ул. Мира, 54.

График работы и приема заявителей в Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области) (далее - МФЦ): понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.30 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

Информация о месте и графике приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения", изложена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Киквидзенского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Киквидзенского муниципального района;

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты: ra_kikv_imuschestvo@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района (адрес сайта: <http://www.rakikv.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации Киквидзенского муниципального района, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Киквидзенского муниципального района, либо начальником отдела МФЦ, либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, дающее консультации, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное лицо осуществляет не более 7 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в [разделе 5](#) настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области решения (в форме постановления администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- отказ (в форме постановления администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области) в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- отказ в рассмотрении заявления по существу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке [ходатайства](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) и необходимых документов осуществляется в течение месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118 - 119, 23.06.2001, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный **закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный **закон** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344;

- **приказ** Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Федеральный **закон** Российской Федерации от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- **Закон** Волгоградской области от 28.07.2006 N 1266-ОД "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую на территории Волгоградской области";

- **Устав** Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Лицо, заинтересованное в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предоставляет ходатайство в отдел по управлению имуществом, о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в котором должно быть указано:

- кадастровый номер земельного участка;

- категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить;

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

- права на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить.

2.6.1. К ходатайству самостоятельно заявитель прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя - физического лица;

б) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (**приложение 2** к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К ходатайству по собственной инициативе заявитель прилагает следующие документы:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

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

Если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, администрация Киквидзенского муниципального района запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом](#).

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие ходатайства требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;
- отсутствие приложений к ходатайству, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» оказывается бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта; <http://www.rakikv.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной

услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности) и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги изложено в [блок-схеме](#) согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием от Заявителя документов, необходимых для осуществления перевода земель из одной категории в другую.

3.1.2. Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов.

3.1.3. Принятие решения о приостановке оказания услуги в случае установления фактов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

3.1.4. Подготовка письменного ответа Заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения по ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо об отказе.

3.1.6. Выдача постановления администрации Киквидзенского муниципального района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.2. Прием и регистрация ходатайств и документов.

3.2.1. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Ходатайство, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в отдел по управлению имуществом администрации Киквидзенского муниципального района ходатайства в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ходатайства.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует ходатайства, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в журнале учета входящих заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель промышленности, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения», по форме согласно в [приложении 9](#) к настоящему административному регламенту.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.2.5. В случае представления ходатайства в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки ходатайства и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

3.3. Порядок подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки.

3.3.1. По результатам проверки ходатайства и документов, принятых от Заявителя, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, а при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа готовится проект постановления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.3.2. Срок исполнения - 21 день.

3.3.3. В постановлении о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую указываются следующие сведения:

- а) основание перевода земельного участка в другую категорию земель;
- б) сведения о Заявителе ходатайства;
- в) сведения о земельном участке, перевод которого предполагается осуществлять:
 - кадастровый номер земельного участка;
 - категория земель, в состав которой входит земельный участок;
 - площадь земельного участка;
 - местоположение земельного участка;
 - вид разрешенного использования земельного участка;
- г) категория земель, в состав которой осуществляется перевод земельного участка;

д) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контроль за исполнением постановления о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.3. Выдача постановления администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

3.3.1. должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу постановления администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо постановление администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

В случае если Заявитель не явился в отдел по управлению имуществом администрации Киквидзенского муниципального района за постановлением, данное постановление направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Срок исполнения - 3 дня.

3.3.2. В случае оказания услуги на базе многофункционального центра выдача постановления производится специалистом МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой

Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

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

5.1. Заявитель может обратиться с **жалобой** на решения и действия (бездействие) отдела по управлению имуществом администрации Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Киквидзенского муниципального района, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются начальнику отдела этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, администрации Киквидзенского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование администрации Киквидзенского муниципального района, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района, или муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения [жалобы](#), по форме согласно приложению 6 к настоящему

административному регламенту.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ И ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

| Наименование организаций, осуществляющих прием заявителей | Местонахождение (адрес) организаций, осуществляющих прием заявителей | Наименование должностных лиц, осуществляющих прием заявителей | Телефон | График приема |
|--|---|---|--------------------------|---|
| Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 55 | специалисты отдела | (84445) 3-14-06, 3-16-40 | понедельник - четверг с 08:30 до 17:00 часов, пятница с 08:30 до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:06 часов, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Отдел по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 403221, Волгоградская обл., Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 | сотрудники | (84445) 3-41-55, 3-41-66 | график работы определяется регламентом работы ГКУ ВО «МФЦ» |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

Главе Киквидзенского муниципального района
от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации, ИНН
налогоплательщика; сведения
о государственной регистрации юридического
лица в ЕГРЮЛ, для физических лиц – фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, ИНН
заявителя)

в лице _____
(Ф.И.О. и должность представителя
заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

_____ (наименование правообладателя земельного участка)

дает согласие на перевод из категории земель _____

_____ (наименование категории земель,
из которой планируется
осуществить перевод)

в категорию земель _____

_____ (наименование категории земель, в которую планируется
осуществить перевод)

земельного участка с кадастровым номером _____

площадью _____, расположенного по адресу: _____

Разрешенное использование земельного участка: _____.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

Главе Киквидзенского муниципального района

Для физического лица:

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

Для юридического лица:

от _____
(организационная форма и полное
официальное наименование юридического
лица)

Юридический адрес: _____

тел. _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу осуществить перевод земельного участка, входящего в состав земель

_____ (категория земель)

в земли _____ (категория земель)

в связи _____ (основание перевода)

Земельный участок расположен _____

_____ (месторасположение, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1. _____

2. _____

и т.д.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**

1. Администрация Киквидзенского муниципального района осуществляет непосредственно предоставление муниципальной услуги.

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области либо Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области предоставляет: выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

3. Отдел по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляет функции многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирует заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

- принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью их дальнейшей передачи в администрацию Киквидзенского муниципального района для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, определенным при приеме документов (в устной или письменной форме).

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

Главе Киквидзенского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

адрес постоянного места жительства
на территории Волгоградской области:

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____.

основной документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование
органа, выдавшего документ)

даю свое согласие: _____

(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие
субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с
целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, получивших
земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской
области.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на) .

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О. указывается
полностью)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

ЖАЛОБА

от _____ 20__ г.
N _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____ (местонахождение юридического лица, физического лица)

_____ (фактический адрес)

телефон: _____

на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,

_____ не согласен(а) с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации _____

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного
лица

от _____ 20__ г.

№ _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена
_____ полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
_____ допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель
из одной категории в другую
в отношении земель промышленности,
государственная собственность
на которые не разграничена, и земель,
находящихся в муниципальной
или частной собственности,
за исключением земель
сельскохозяйственного назначения»

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»**



