

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА Мурманская область**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2012 № 906**

#### **Об утверждении административного регламента администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую»**

(в редакции постановлений от 26.08.2013 № 1179; от 06.09.2016 № 1148)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую» (далее – Регламент).

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска Тихонова В. В.

Глава администрации города Кировска  
О.А. Денисов

**Утвержден постановлением  
администрации города Кировска  
от 27.07.2012 № 906**

#### **Административный регламент администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, находящихся в

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Кировска Мурманской области (далее - Администрация) связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по переводу земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Кировска Мурманской области.

- заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается на официальном сайте Администрации города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приёма граждан.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приёме.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация в лице Комитета по управлению Муниципальной собственностью Администрации города Кировска (Комитет).

Местонахождение Комитета: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Ленина д. 16, 3-ий этаж, кабинет № 24.

Отделом осуществляется приём заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – не приёмный день

Вторник - 9.00 – 17.00

Среда - не приёмный день

Четверг - 9.00 – 17.00

Пятница - не приёмный день

Перерыв - 12.00 – 13.00

Справочные телефоны, 8 (815-31) 5-45-46

Адрес официального сайта Администрации в сети интернет  
<http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

Адрес электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Межрайонная ИФНС № 8 России по Мурманской области (далее – налоговая инспекция)

Местонахождение: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кондрикова, д. ба.

Справочный телефон – 8 (81531)5-55-91

График работы:

понедельник - 8.30 до 18.00;

вторник - 8.30 до 20.00;

среда - 8.30 до 18.00;

четверг - 8.30 до 20.00;

пятница - 8.30 до 16.45;

суббота (каждая вторая и четвертая суббота месяца) с 10.00 до 15.00.

без перерыва на обед

2. Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр).

Местонахождение: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Юбилейная, д. 13

Справочный телефон – 8 (81531) 5 -54-49

Адрес официального сайта в сети Интернет:  
[http://www.to51.rosreestr.ru/contacts/adresa\\_rejimy/kontakt\\_obosob/kirovsk;](http://www.to51.rosreestr.ru/contacts/adresa_rejimy/kontakt_obosob/kirovsk;) адрес

электронной почты: [u5116@r51.rosreestr.ru](mailto:u5116@r51.rosreestr.ru)

График работы:

Прием заявлений от физических и юридических лиц для постановки на государственный кадастровый учет, прием запросов от физических и юридических лиц для предоставления сведений государственного кадастра недвижимости, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг,

Понедельник - Неприемный день

Вторник - 09.00 –12.00

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

Среда	- 12.00 -16.00	
Четверг	- 12.00-14.00	по предвар. записи 14.00 –19.00
Пятница	- 09.00 –12.00	
Суббота	- 13.00 –16.00	

Прием документов от физических и юридических лиц для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг.

Понедельник	- Неприемный день
Вторник	- 12.00 -16.00
Среда	- 09.00 –12.00
Четверг	- 14.00 –19.00
Пятница	- 12.00 –16.00
Суббота	- 09.00 –13.00

3. Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

Местонахождение: 183025, г. Мурманск, ул. Капитана Тарана, д. 25

Справочный телефон: 8 (815-2) 21-00-40

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую»

2.2. Наименование исполнительного органа представляющего муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Комитета.

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги КУМС взаимодействует с Федеральной Налоговой службой России (ФНС) в части получения документов указанных в пункте 2 Приложения № 2 к Административному регламенту, с Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр) в части получения документов, указанных в пунктах 1, 4 Приложения № 2 к Административному регламенту.

2.1.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления города Кировска и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- принимается акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

### 2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не должен превышать двух месяцев со дня приёма ходатайства.

2.3.2. В случае установления факта несоответствия предоставленных документов, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента Комитет осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

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

Предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ<sup>1</sup>;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября № 51-ФЗ<sup>2</sup>;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>5</sup>;
- Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией<sup>6</sup>;
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области"<sup>7</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 N 44, Парламентская газета от 30.10. N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

<sup>6</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

<sup>7</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 38, 23.02.2004, "Мурманский Вестник", N 6 - 7, 14.01.2004,

<sup>8</sup> "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

- Федеральный закон от 23.11.1995 № 174 ФЗ «Об экологической экспертизе»;<sup>9</sup>  
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»<sup>10</sup>.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1. Ходатайство о переводе земельных участков из состава одной категории в другую;

2. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка<sup>11</sup>;

3. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя – физического лица,

3.1 либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц<sup>12</sup>;

4. 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<sup>13</sup>;

5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами<sup>14</sup>;

---

<sup>9</sup> "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4556,  
"Российская газета", N 232, 30.11.1995.

<sup>10</sup> "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 1), "Парламентская газета", N 244, 28.12.2004, "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

<sup>11</sup> С 01.07.2012 выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<sup>12</sup> С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<sup>13</sup> С 01.07.2012 сведения из ЕГРП получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<sup>14</sup> С 01.07.2012 заключение экологической экспертизы получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

6. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

4) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами и органами местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую не установлено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен КУМС, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения социального обслуживания населения.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. Приём заявителей осуществляется в отведённых для этих целей помещениях.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания и информирования заявителей.

2.12.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами.

2.12.9. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах для информирования.

2.12.10. Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.12.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

2.12.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.14. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

2.12.15. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в подразделе 2.4 настоящего Административного регламент, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.4 настоящего регламента, а так же получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 60 минут.

2.13.4. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значение приведены в приложении № 3.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Использование информационно – телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

информационных систем, включая государственные и муниципальные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную структуру.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без использования электронных носителей;

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Общее положение

3.1.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- приём ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение ходатайства и прилагаемого пакета документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление ходатайства в Администрацию или Комитет о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее заявление). Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. Поступившее в Комитет, при личном приёме, ходатайство подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента его поступления.

3.2.3. Поступившее в Комитет, по средствам почтовой связи, ходатайство подлежит обязательной регистрации в течении трёх рабочих дней с момента его поступления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приёму ходатайства и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов

3.3.1. Основание для начала оказания муниципальной услуги является получение специалистом Комитета ходатайства с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение ходатайства и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом Комитета не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист Комитета:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

3.3.2.1. проверяет ходатайство и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а так же на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3.3.2.2. проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

3.3.2.3. запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента.

3.3.2.4. осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам рассмотрения ходатайства и прилагаемого пакета документов специалистом Комитета подготавливаются документы для принятия решения о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на производство по ходатайству, готовит проект постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Подготовленный Комитетом проект постановления представляется для визирования соответствующим должностным лицам Администрации.

3.4.7. Завизированный, уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления переводе земельного участка из одной категории в другую предоставляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.4.8. Подписанное главой Администрации постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую регистрируется и передаётся в Комитет.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.6.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем.

3.6.4. С целью уточнения предоставляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения должны быть предоставлены заявителем незамедлительно.

Не предоставление сведений или документов о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а так же обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при осуществлении соответствующих запросов.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Председателем Комитета, либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органа местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.1.2. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый и внеплановый характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации, либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а так же перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку и утверждает глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иными уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих руководителем Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 54645, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru)

На личном приеме по следующему графику работы Комитета:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>15</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии

---

<sup>15</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

между многофункциональным центром и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Приложение № 1**  
**К административному регламенту Комитета**  
**по управлению муниципальной собственностью**  
**Администрации города Кировска «Перевод земельных**  
**участков, находящихся в муниципальной или частной**  
**собственности, из одной категории в другую»**

Главе администрации города Кировска  
ДЕНИСОВУ О.А.  
от  
Юр. адрес:  
паспорт серии:  
кем выдан  
дата выдачи  
тел.

**ХОДАТАЙСТВО о переводе земельного участка из одной**  
**категории в другую**

Прошу осуществить перевод земельного участка, по адресу  
с кадастровым №  
В категорию земель  
Число  
Подпись

**Приложение № 2**  
**К административному регламенту Комитета**  
**по управлению муниципальной собственностью**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

## **Администрации города Кировска «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую»**

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Ходатайство о переводе земельных участков из состава одной категории в другую;
2. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;
3. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя – физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
4. 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;
5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами;
6. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

### **Приложение № 3 К административному регламенту Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска «Перевод земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую»**

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы учреждения	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок, с момента подачи документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

**Приложение № 4**  
**К административному регламенту Комитета**  
**по управлению муниципальной собственностью**  
**Администрации города Кировска «Перевод земельных**  
**участков, находящихся в муниципальной или частной**  
**собственности, из одной категории в другую»**

**Блок схема последовательности действий при**  
**предоставлении государственной услуги**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016  
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru  
Должность: Глава города Кировска  
Дата подписи: 19.09.2016 15:05:39

