# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

от 22.11 2022 № 01-01-16/138

**Об утверждении административного регламента**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» в редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 10.07.2019 г. №01-17/124, с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Шутеева Дмитрия Юрьевича.

Председатель комитета Д.А. Савин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
управлению имуществом
Курской области
от «22» ноября 2022
№ 01.01-16/138

# Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Курской области

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Курской области.

### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица(далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитет по управлению имуществом Курской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.imkursk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственнойуслуги;

адресов многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

## Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – комитетом по управлению имуществом Курской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие: управление по предоставлению земельных участков г. Курска Уполномоченного органа, управление земельных отношений Уполномоченного органа и АУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (его территориальные органы) в части приема документов и выдачи результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2.3.4. Органами исполнительной власти субъекта Российской федерации, уполномоченными на ведение градостроительной деятельности в Курской области;

2.3.5. Органами местного самоуправления муниципальных образований.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения

земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Срок предоставления государственной услуги, в томчисле с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков комитет:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1 В срок не более чем тридцать дней со дня представления в комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной слуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области http://wwww.imkursk.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1 Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе посредством почтового отправления, многофункциональном центре

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.1. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.8.2. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.8.3. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.8.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.8.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости оземельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинетна ЕПГУ.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении государственной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.12.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.12.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные в электронном виде документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлении государственной услуги

2.15. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный подразделом 2.6 Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления комитет уведомляет заявителя.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.16.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.16.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.16.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося вчастной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с

проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.16.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.16.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося вчастной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной илимуниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.16.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.16.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.16.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствиис подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.16.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.16.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.16.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, сродкействия которого не истек;

2.16.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.16.14. Несоответствие расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки

территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.17. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной собственности;

2.16.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственнойуслуги

2.17. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются следующие услуги:

2.17.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.17.2. Государственный кадастровый учет земельного участков, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не взимается в связи с отсутствием таких услуг

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

2.19. Плата за:

2.19.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.19.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15минут.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от многофункционального центра или посредством почтовой связи или через ЕПГУ, необходимых дляпредоставления государственной услуги.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная) услуга,и к государственной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов в многофункциональном центре;

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

направление запросов в органы исполнительной власти Курской области и органы местного самоуправления муниципальных образований;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально)

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы
заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не

менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственнойуслуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламентаПорядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами комитета по управлению имуществом Курской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц комитета по управлению имуществом Курской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойи качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

## Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемыхмногофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги на бумажном носителе;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

## Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Уполномоченный орган передает документы являющиеся результатом оказания государственной услуги посредством почтового отправления, в случае поступления документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента посредством почтового отправления.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяетего с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламентупо предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

О перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____г. г. _____

Комитет по управлению имуществом Курской области (далее – Комитет) в лице_____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 25.06.2007 года № 286 и постановления Губернатора Курской области от _____и _____ (далее – Собственник), с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны»,

в соответствии с проектом межевания территории, утверждённым _____, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

**1.1.** Стороны перераспределяют принадлежащий **Собственнику** земельный участок площадью ____***кв.м.*** с кадастровым номером _____, месторасположением: ***Курская область,_____*** и смежные с ним земли, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____***кв.м.***, месторасположением: ***Курская область_____***.

**1.2.** В результате перераспределения:

**1.2.1.** прекращается существование земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего соглашения;

**1.2.2.** образуется земельный участок общей площадью _____***кв.м.*** с кадастровым номером _____, месторасположением: ***Курская область,_____***.

**1.2.3.** у **Собственника** возникает право частной собственности на земельный участок общей площадью _____***кв.м.*** с кадастровым номером _____, месторасположением: ***Курская область,_____***.

**2. Плата по соглашению**

**2.1.** Согласно расчёту, указанному в приложении № 1 к настоящему соглашению, **Собственник** вносит плату за увеличение площади принадлежащего ему земельного участка в результате его перераспределения в соответствии с настоящим соглашением в размере _____.

**2.2.** Оплата производится в полном объёме в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания настоящего соглашения путем безналичного перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в пункте 2.3. настоящего соглашения.

**2.3.** Денежные средства в сумме _____(без учета НДС) перечисляются **Собственником** по следующим банковским реквизитам:

а) наименование органа федерального казначейства _____

б) N счета органа федерального казначейства _____.

В платёжном документе в поле «Назначение платежа» необходимо указать: ***«Плата за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения по Соглашению от _____ № _____».***

После произведенной оплаты **Собственник** представляет в **Комитет** копию платежного поручения с отметкой банка об уплате.

### 3. Заключительные положения

**3.1.** Государственная регистрация права собственности на образованный в соответствии с настоящим соглашением земельный участок осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

**3.2.** За нарушение срока внесения платы, указанной в п. 2.1 настоящего соглашения, **Собственник** выплачивает пени из расчёта 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) от просроченной суммы платежа, за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.2, 2.3. настоящего соглашения.

**3.3.** Неотъемлемой частью настоящего соглашения является выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, указанный в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего соглашения (приложение № 2).

**3.4.** Настоящее соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны, третий экземпляр **Комитет** передаёт в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

### 4. Реквизиты и подписи сторон:

Комитет по управлению имуществом
Курской области
305000, г. Курск, Красная площадь,
Дом Советов л/с 023020400 в
Комитете финансов Курской области

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**От Комитета:**

_____

«____» _____ г.

**От Собственника:**

_____

«____» _____ г.

Приложение 1.1.
к Соглашению О перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности

**Расчёт платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.02.2015 г. № 46-па «Об утверждении правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в государственной собственности Курской области, с землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Курской области» размер платы за увеличение площади земельного участка общей площадью _____ ***кв.м.*** с кадастровым номером _____, месторасположением: ***Курская область,*** _____ составляет _____ и рассчитан по следующей формуле:

**РПл. = (КС ЗУ обр./S ЗУ обр.) х S чЗУ х 15%,** где

**РПл.** - размер платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения,

**КС ЗУ обр.** - кадастровая стоимость земельного участка, образуемого в результате перераспределения,

**S ЗУ обр.** – площадь земельного участка, образованного в результате перераспределения,

**S чЗУ** – площадь части земельного участка, образованного в результате перераспределения, подлежащей передаче в частную собственность.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

## Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому:

_____

Контактные данные:

_____

/Представитель:

_____

Контактные данные представителя:

_____

**РЕШЕНИЕ**
об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего заявления _____, комитетом принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:_____,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлениииуслуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы вуполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица лица

Ф.И.О. уполномоченного

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

## Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельныхучастков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

## Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков всоответствии с утвержденным проектом межевания территории

Комитет по управлению имуществом Курской области (далее – комитет), рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, по вопросу предоставления согласия на перераспределение земельного участка, расположенного по адресу: Курская обл., _____ с кадастровым номером _____, принадлежащего Вам на праве собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска сообщает следующее.

На основании пп. 2 п. 8 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации комитет дает согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

При этом сообщаем, что на основании п. 11 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После представления в адрес комитета кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) земельного участка, образуемого в результате перераспределения, комитет рассмотрит вопрос о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, расположенного по адресу: Курская обл., _____, принадлежащего Вам на праве собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровомплане территории**

**РЕШЕНИЕ**

От_____ № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) накадастровом плане территории площадью_____кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами)__для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

_____ _____

*(должность)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

## Форма заявления о перераспределении земельных участков

Председателю комитета по управлению
имуществом
Курской области

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска и земельного участка, находящегося в частной собственности**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____
(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, _____
выдан «__» _____ _____ г.,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

_____
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____
в лице _____, действовавшего(ей) на
(полностью ФИО представителя заявителя)
основании_____.
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем:

_____,
(почтовый адрес)

_____, _____.
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков кадастровые номера _____, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска и земельного участка кадастровый номер _____, находящегося в частной собственности, расположенного по адресу:_____ в соответствии со статьей 39.29 ЗК РФ и утвержденным проектом межевания территории _____.

(указываются реквизиты проекта межевания если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ _____ г.
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Председателю комитета по управлению
имуществом
Курской области

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска и земельного участка, находящегося в частной собственности**

От _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН_____ИНН _____

_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- ного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

_____.
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем:

_____,
(почтовый адрес)

_____, _____.
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков кадастровые номера _____, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска и земельного участка кадастровый номер _____, находящегося в частной собственности, расположенного по адресу:_____ в соответствии со статьей 39.29 ЗК РФ и утвержденным проектом межевания территории _____.

(указываются реквизиты проекта межевания если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ _____ г.
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Председателю комитета по управлению
имуществом
Курской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____
(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, _____
выдан «__» _____ _____ г.,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

_____
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на
(полностью ФИО представителя заявителя)

основании _____.
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем:

_____,
(почтовый адрес)

_____, _____.
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков кадастровые номера _____, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска между собой в соответствии со статьей 39.27 ЗК РФ и утвержденным проектом межевания территории

_____.
(указываются реквизиты проекта межевания если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ _____ г.
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Председателю комитета по управлению
имуществом
Курской области

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой**

От _____
(полное наименование юридического лица)
ОГРН_____ИНН _____

_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)
в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Информация для связи с заявителем:

_____,
(почтовый адрес)

_____, _____.
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков кадастровые номера _____, находящихся в собственности Курской области и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска между собой в соответствии со статьей 39.27 ЗК РФ и утвержденным проектом межевания территории

_____.
(указываются реквизиты проекта межевания если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ _____ г.
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган/Многофункциональный центр | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги/Многофункциональный центр | Уполномоченный орган/Многофункциональный центр/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в | 1 рабочий день | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | | | | ему документов |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | |
| | Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | направление запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (организаций) | использованием СМЭВ |
| | получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов | 14 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги<br>Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в | 5 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | предоставлении государственной услуги | | органа) или иное уполномоченное им лицо | | | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномо | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункцио | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | ченным органом и многофункциональным центром | | | нальном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | ГИС | - | Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности»

кому:

_____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество– для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,отчество руководителя - для юридическихлиц),

_____

_____
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Курской области и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующимоснованиям (*выбрать нужное*):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления

текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |