



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 20.08.2018

№ 01-17/126

**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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 15.03.2016г. №01-18/24 (с изменениями и дополнениями), с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.

3. Управлению, ответственному за предоставление услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, обеспечить подготовку изменений в административный регламент в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений действующего законодательства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Савина Дмитрия Анатольевича.

Председатель комитета

П.Ю.Моисеев.

Утвержден  
Приказом комитета  
по управлению имуществом  
Курской области  
от «20» 08 2018 г.  
№ 01-17/126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления комитетом по управлению имуществом  
Курской области государственной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, расположенных в границах  
города Курска, и находящихся в собственности Курской области.

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом по управлению имуществом Курской области государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, с физическими и юридическими лицами – заявителями, а также с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги. требования к порядку их выполнения, а также эффективности.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, физические лица могут подавать лично либо через их представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Курской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в комитете по управлению имуществом Курской области (далее – комитет) ([www.imkursk.ru](http://www.imkursk.ru));
- в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») ([4600-14@mfc-kursk.ru](mailto:4600-14@mfc-kursk.ru));
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>).

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также специалистами ОБУ «МФЦ» по вопросам:

- о месте нахождения Комитета и ОБУ «МФЦ», справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета и ОБУ «МФЦ»;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих оказание государственной услуги;
- о перечне документов, предоставление которых необходимо для оказания государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование;
- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, предусмотренным в ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование о правилах предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального и публичного консультирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, в том числе электронной почты;
- посредством информационных стендов, расположенных в Комитете и ОБУ «МФЦ»;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя может передаваться ему факсом либо нарочно.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относятся к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте комитета, официальном сайте Администрации Курской области ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета с привлечением средств массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Должностные лица структурного подразделения комитета, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное

лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области, ОБУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- Административный регламент предоставления государственной услуги (с блок-схемой, отображающей алгоритм административных процедур) с приложениями.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области (далее – государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Курской области.

2.2.2. Непосредственные исполнители данной государственной услуги – управление по распоряжению земельными участками г. Курска и управление реформирования земельных отношений и мониторинга земель.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие ОБУ «МФЦ» в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии комитета и ОБУ «МФЦ», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Курской области»;
- органами местного самоуправления муниципальных образований;
- органами исполнительной власти Курской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомление о возврате заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи**



## **и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о возврате и направлении (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка.

2.4.3. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.4.4. В случае не получения заявителем лично результата предоставления государственной услуги по истечении 30 рабочих дней результат направляется комитетом заявителю почтой по адресу указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.4.5. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в комитет.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 24.07. 2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» №137, 27.07.2002);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №38);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2015 г. №36258) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28/02/2015);

Постановлением Губернатора Курской области от 25.06. 2007 № 286 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Курской области» («Курская правда», № 96, 05.07.2007);

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, "Курск", № 3, 15.01.2003.);

Законом Курской области от 05.03.2015 №8-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа «Город Курск» и органами государственной власти Курской области по распоряжению земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено» ("Курская правда", № 24-25, 12.03.2015);

Постановлением Губернатора Курской области от 10.04.2015 №174-пг «О мерах по реализации части 1 статьи 2 Закона Курской области от 5 марта 2015 года №8-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами

местного самоуправления городского округа «Город Курск» и органами государственной власти Курской области по распоряжению земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 13.04.2015);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», N 154, 25.12.2012).

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012).

Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 №202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», №34, 31.03.2012).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и содержащему следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в комитет:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета.

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво от руки чернилами черного или синего цвета.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Представляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе по электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги комитетом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения органом исполнительной власти:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах;
- заключения комитета архитектуры и градостроительства города Курска и департамента архитектуры и градостроительства Курской области о возможности (либо невозможности) принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в рамках градостроительной деятельности с учетом требований п. 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

#### 2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена в случае:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю в случае, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением



члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с

другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Основания для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Предоставление государственной услуги прекращается при письменном отказе заявителя на любом этапе ее предоставления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении документов не должно превышать 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист подразделения, ответственного за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении о предварительном согласовании земельного участка, и регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Время регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом комитета, соответствующей датой их получения от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления таких услуг**

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 настоящего Регламента.

Центральный вход в здания оборудованы информационными табличками (вывесками) «Комитет по управлению имуществом Курской области» и областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания организуются в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и чистыми бланками для их оформления, а также канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, предусматривается площадка для парковки автомобилей.

На стендах, расположенных в помещениях комитета и МФЦ размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах;
- информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень необходимых документов, образцы заявлений.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Комитет, предоставляющий государственную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

**2.17.2. Показатели качества государственной услуги:**

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;



- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Предоставление государственной услуги возможно на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

## **2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление комитетом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг установлено в соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 №202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и регулируется Соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Комитетом.

2.18.2. В случае подачи заявления (запроса) в ОБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

2.18.3. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

### **3. Последовательность административных действий (процедур) при предварительном согласовании предоставления земельных участков**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов руководителем комитета;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проведение правовой экспертизы представленных документов специалистами управления по распоряжению земельными участками г. Курска и управления реформирования земельных отношений и мониторинга земель и направление уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6. Административного регламента либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с положениями пункта 2.10.1. Административного регламента;
- 4) направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций;
- 5) направление запроса в комитет архитектуры и градостроительства города Курска о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с учетом п. 2.10 административного регламента в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 6) подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 7) учет решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 8) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комитет или ОБУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры (далее – ответственный специалист) выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- передает принятые заявления и документы в отдел делопроизводства комитета для их регистрации в установленном порядке.

3.1.2. В случае если документы представлены заявителем лично в двух экземплярах, по его просьбе ответственный специалист на одном из них ставить отметку о приеме документа.

3.1.3. Принятые пакеты документов для предоставления государственной услуги ОБУ «МФЦ» передаются в комитет работником ОБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня за днем поступления документов по реестру переданных документов.

3.1.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.1.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день получения таких заявления и документов комитетом.

3.1.6. Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 15 мин.

3.1.7. Критерием принятия решения является поступление в комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.8. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов и в автоматизированной информационной системе документооборота «Дело» заявления на получение государственной услуги. В этот же день документы передаются специалистом отдела делопроизводства комитета, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.8. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления в электронном документообороте комитета.

### **3.2. Рассмотрение поступивших документов руководителем комитета**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности письменно дает поручения исполнителям государственной услуги, которые отражаются в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.2 Резолюция председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, адресуется заместителю председателя комитета, курирующего деятельность управлений, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Срок данных административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является фиксация на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюции председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация ответственным специалистом отдела делопроизводства в журнале «Входящая корреспонденция» фамилии заместителя председателя комитета, курирующего деятельность управлений, осуществляющих исполнение государственной услуги.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация резолюции председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности в электронном документообороте комитета.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проведение правовой экспертизы представленных документов специалистами управления по распоряжению земельными участками г. Курска и управления реформирования земельных отношений и мониторинга земель и направление уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6. Административного регламента либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в соответствии с положениями пункта 2.10. Административного регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции, фамилии заместителя руководителя, курирующего деятельность управления по распоряжению земельными участками г. Курска и управления реформирования земельных отношений и мониторинга земель (далее заместитель председателя комитета) с резолюцией председателя комитета на заявлении в электронной базе данных учета входящих документов.

3.3.2. Заместитель председателя комитета дает поручения о

рассмотрении поступившего заявления, которые отражаются резолюцией на заявлении о предоставлении государственной услуги начальнику управления по распоряжению земельными участками г. Курска и начальнику управления реформирования земельных отношений и мониторинга земель либо лицам, исполняющим их обязанности.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие – 1 рабочий день.

3.3.3. Начальники управлений рассматривают поступившие заявления и документы и назначают специалиста, ответственного за их исполнение.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие – 1 рабочий день.

3.3.4. Специалисты управлений, ответственные за исполнение государственной услуги проверяют заявление и поданные документы на полноту, и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. и 2.7. Административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. Специалисты управлений, ответственные за исполнение государственной услуги, проводят правовую экспертизу предоставленных документов на предмет:

- полноты предоставленных сведений о земельном участке;
- соответствия характеристик земельного участка в предоставленных документах;
- проверки сведений об обременении земельного участка правами третьих лиц;
- соответствия документов требованиям действующего законодательства.

В случае несоответствия заявления, требованиям, установленным п. 2.6. административного регламента, специалисты, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляют подготовку уведомления заявителю (либо его представителю) о возврате заявления с указанием причин возврата.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1. Административного регламента специалисты, ответственные за исполнение государственной услуги осуществляют подготовку уведомления о

приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.6. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.10 административного регламента.

3.3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является установление соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.6. и 2.10. Административного регламента.

3.3.8. Фиксации результата административной процедуры не требуется.

#### **3.4. Направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки запроса составляет 5 рабочих дня.

Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет 5 рабочих дней.

Общий срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4.3. Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления государственной услуги у органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Фиксации результата административной процедуры не требуется.

#### **3.5. Направление запроса в комитет архитектуры и градостроительства города Курска и департамент архитектуры и градостроительства Курской области о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с учетом п. 2.10 административного регламента в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок**

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

В случае предварительного согласования предоставления земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска ответственный специалист подготавливает проект запроса о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка с учетом требований пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, который после согласования и подписания председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется в адрес комитета архитектуры и градостроительства города Курска

Срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

Комитет архитектуры и градостроительства города Курска в течение 10 рабочих дней направляет в адрес комитета заключение о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо не возможности принятия такого решения с обоснованием причин отказа.

В случае предварительного согласования земельных участков, находящихся в собственности Курской области, ответственный специалист подготавливает проект запроса о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления такого земельного участка с учетом требований пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, который после согласования и подписания председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется в адрес департамента архитектуры и градостроительства Курской области.

Срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

Департамент архитектуры и градостроительства Курской области в течение 10 рабочих дней направляет в адрес комитета заключение о возможности принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо не возможности принятия такого решения с обоснованием причин отказа.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления государственной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является регистрация заключений комитета архитектуры и градостроительства города Курска и департамента архитектуры и градостроительства Курской области сотрудником отдела делопроизводства комитета путем присвоения регистрационного номера и даты документа.

Способ фиксации результата административного процедуры – внесение регистрационного номера и даты документа в электронный документооборот общего делопроизводства комитета.

### **3.6. Подготовка и направление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. административного регламента, ответственные специалисты подготавливают проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного Регламента ответственные специалисты обеспечивают подготовку и согласование решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

После подписания документы регистрируются специалистом отдела делопроизводства комитета путем присвоения регистрационного номера, даты и передаются специалистам управления по распоряжению земельными участками г. Курска и управления реформирования земельных отношений и мониторинга земель ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение ответственным специалистом данных в журнал сведений о подписании результата государственной услуги.

### **3.7. Учет решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация ответственным специалистом подписанных председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в журнале и электронной базе с обязательным указанием:



- номера и даты решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- местоположения земельного участка;
- площади земельного участка;
- разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.2. После регистрации, подписанные решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются ответственными специалистами заявителям по адресу указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственные специалисты осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление государственной услуги, или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Критерии принятия решений - соответствие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является формирование ответственными специалистами дел по предварительному согласованию предоставления земельных участков.

3.6.4. Способ фиксации результата – присвоение в порядке общего делопроизводства номера и даты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.8.1. Основанием для выдачи документов является личное обращение заявителя или его представителя для получения документов в комитет.

3.8.2. Ответственные специалисты комитета:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.
- делает запись о выдаче решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков в электронной базе данных.
- оглашает перечень выданных документов.

- предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре документов, остающихся в комитете.

- в случае предоставления государственной услуги через ОБУ «МФЦ» результат государственной услуги выдается в комитете.

3.8.3. Критерии принятия решения – подписанный результат предоставления государственной услуги.

3.8.4. Результатом данной административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя.

3.8.6. В случае не получения заявителем лично результата предоставления государственной услуги по истечении 30 рабочих дней, с момента подписания результата предоставления государственной услуги, комитет направляет результат заявителю почтой по адресу указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом работы комитета на текущий год. Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем комитета.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем комитета.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти  
Курской области за решения и действия (бездействия) принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.10. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе 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 вправе:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а привлекаемых организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

## **5.2. Предмет жалобы**

**Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги.

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

7) отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.



Приложение № 1  
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,  
адресах электронной почты комитета по управлению имуществом Курской  
области**

Наименование	Контакты	Место нахождения / Почтовый адрес
<p>Комитет по управлению имуществом Курской области</p> <p>часы приема заявлений ср. с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p>	<p>приемная – 70-29-80 отдел делопроизводства – 70-08-22</p> <p>Управление по распоряжению земельными участками г. Курска - 51-13-75, 70-87-23, 70-87-47 управление реформирования земельных отношений и мониторинга земель - 70-08-10, 52-01-64</p> <p>E-mail: <a href="mailto:obl_im@imkursk.ru">obl_im@imkursk.ru</a> Веб-сайт: <a href="http://www.imkursk.ru">www.imkursk.ru</a></p>	<p>305000, г. Курск, ул. Марата, д. 9, 4 этаж, кабинеты №№421, 423, 407, 408/ 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов</p>

**ОБУ «МФЦ» и его филиалов**

№ п/п	Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»	Адрес/местонахождение, телефон	Режим работы	Ф.И.О. начальника структурного подразделения
1	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4600-14@mfc-kursk.ru">4600-14@mfc-kursk.ru</a>	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник отдела Матушанская Елена Васильевна
2	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 55а тел.: 8 (47149) 2-19-86 E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a>	пн., ср.,пт. 08:30-16:30, вт. 08:30-15:30 без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Чадеева Любовь Валерьевна
3	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а тел. (47136) 2-50-31 E-mail: <a href="mailto:4602@mfc-kursk.ru">4602@mfc-kursk.ru</a>	пн.-пт. 08:00-16:00 без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Рассолова Фатима Магомедзагидовна
4	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72. E-mail: <a href="mailto:4603@mfc-kursk.ru">4603@mfc-kursk.ru</a>	пн. – пт. 09:00 – 17:00 без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Чумакова Лилия Николаевна
5	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26	пн. – пт. 09:00 – 17:00 без перерыва,	Начальник филиала Труфанова

		тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	сб., вс.- выходной	Светлана Федоровна
6	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru	пн. – пт. 03:30 – 16:30 без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна
7	Филиал ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 08:30-18:00, чт. - 08:30-20:00, сб.-09:00-15:00 без перерыва, вс.-выходной выходной	Начальник филиала Ельников Виктор Григорьевич
8	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, 4, тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна
9	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а, тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	пн.- пт. 08:00-16:00, без перерыва, сб. - вс.- выходной	И.о. начальника филиала Коняхина Юлия Валерьевна
10	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21, тел.: (47156) 2-30-39. E-mail: 4609@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-17:00, без перерыва сб., вс. - выходной	Начальник филиала Алфимова Ирина Сергеевна
11	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 08:00-16:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Аболмасов Алексей Николаевич
12	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району	Курская область, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3, тел.: (4712) 74-14-91. E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Матвеева Татьяна Николаевна
13	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru	пн. – пт. 08:00- 17:00 без перерыва сб., вс.- выходной	Начальник филиала Найденова Марина Леонидовна
14	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11. E-mail: 4613@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна
15	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово,	Пн.- пт. 09:00-17:00, без перерыва,	Начальник филиала Овсянникова

		ул. Ленина, д. 13, тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	сб., вс.- выходной	Людмила Владимировна
16	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а, тел.: (47146) 4-15-84. E-mail: 4615@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Тринева Марина Александровна
17	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б, тел.: (47141) 2-10-04. E-mail: 4616@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 08:00-17:00, чт. - 08:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	И.о. начальника филиала Черникова Марина Федоровна
18	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134, тел.: (47142) 2-17-35. E-mail: 4617@mfc-kursk.ru	пн.- пт. 08:30-16:30, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Маслова Любовь Сергеевна
19	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14, тел.: (47135) 2-17-55. E-mail: 4618@mfc-kursk.ru	пн.- пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Лепина Наталья Ивановна
20	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2а, тел.: (47134) 2-18-55. E-mail: 4619@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 08:00-16:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Озерова Наталья Викторовна
21	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт. - 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович
22	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45, тел.: (47158) 2-14-75. E-mail: 4621@mfc-kursk.ru	пн.- пт. 08:00-16:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Наумченкова Елена Алексеевна
23	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72, тел.: (47154) 2-29-35. E-mail: 4622@mfc-kursk.ru	пн.- пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Михнев Александр Петрович
24	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б тел.: +7(960) 688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт. - 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Кулабина Марина Александровна

25	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru	пн.-пт. – 09:00–17:00 без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Власов Олег Вячеславович
26	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36, тел.: (47144) 2-28-96. E-mail: 4625@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Азаренкова Елена Викторовна
27	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45. E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-17:00, без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник филиала Нагорнева Елена Витальевна
28	Филиал ОБУ «МЦФ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	пн.-пт. – 08:00-16:00 без перерыва, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Кислова Татьяна Леонидовна
29	Филиал ОБУ «МЦФ» по Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42а тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	пн.-ср. – 08:00-17:00 чт. 08:00-20:00 сб. 09:00-13:00 без перерыва вс. - выходной	Начальник филиала Скулкова Наталья Вячеславовна

Приложение 2

к административному регламенту  
ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Председателю комитета по  
управлению имуществом  
Курской области  
П.Ю.Моисееву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предварительном согласовании предоставления земельного участка,**  
**находящегося в государственной собственности**

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 предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым (условным) номером

\_\_\_\_\_.  
(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению)

**1. Сведения о земельном участке:**

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.

1.3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

**2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов**

\_\_\_\_\_.

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

\_\_\_\_\_.

статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

**3. Вид права, на котором приобретается земельный участок** \_\_\_\_\_.

#### 4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

\_\_\_\_\_.  
(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

\_\_\_\_\_.  
(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Председателю комитета по  
управлению имуществом  
Курской области  
П.Ю.Моисееву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предварительном согласовании предоставления земельного участка,**  
**находящегося в государственной собственности**

От \_\_\_\_\_  
(полностью ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (полностью адрес постоянного проживания)  
имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании  
(полностью 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 предварительно согласовать предоставление земельного  
участка с кадастровым (условным) номером

\_\_\_\_\_.  
(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению)

**1. Сведения о земельном участке:**

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв.м.

1.3. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

**2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов**

\_\_\_\_\_  
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,  
статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

**3. Вид права, на котором приобретается земельный участок** \_\_\_\_\_.

**4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории**

\_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

**5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд**

\_\_\_\_\_.

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ  
СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

