



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З

от 16.11.2020 № 3-2/1990-П
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, в городском округе – городе Кемерово и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от
24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления государственных услуг
исполнительными органами государственной власти Кемеровской
области», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса
от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг
исполнительных органов государственной власти Кемеровской области -
Кузбасса», Положения о Комитете по управлению государственным
имуществом Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства
Кемеровской области - Кузбасса от 11.03.2020 № 120, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по
управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в
городском округе – городе Кемерово и земельных участков, находящихся в
частной собственности».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте
«Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области –
Кузбасса», на официальном сайте Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А. Казаченко

приказом
Комитета по управлению
государственным имуществом
Кузбасса
от 16.11.2020 № 3-2/1990-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ – ГОРОДЕ КЕМЕРОВО И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе – городе Кемерово и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочия по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги

Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом Комитета при непосредственном обращении заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Комитета www.kugi42.ru);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация размещена на сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе – городе Кемерово и земельных участках, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;

администрация города Кемерово.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

отказ в перераспределении земельных участков;

соглашение о перераспределении земельных участков.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления заявителю одного из следующих документов:

уведомления о возврате заявления;

уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок совершения Комитетом одного из следующих действий:

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

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

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, - 30 дней.

В срок не более чем 30 дней направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре и на Портале.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы:

заявление о перераспределении земельных участков (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить; реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке (документ выдается Управлением Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Комитет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Запрещается требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;

заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Комитет возвращает заявление заявителю:

если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

земельный участок не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Комитетом в соответствующих органах и организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подано в иной уполномоченный орган.

Комитетом указываются причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10.2. Комитет принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления государственной услуги

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

2.15.2 Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

1) регистрирует запрос и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу запрос и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения

специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня с момента поступления документов в Комитет.

2.15.3. Результатом является поступление запроса и документов уполномоченному должностному лицу, который определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При предоставлении государственной услуги должны выполняться следующие требования:

2.16.1. Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.16.2. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.6. Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

2.16.7. В местах ожидания размещается и оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

- 8) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

посредством заполнения формы запроса в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале;

путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

2.18.2. Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение результата оказания государственной услуги, подача документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется также в электронном виде только при наличии простой электронной подписи у заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.3. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Комитетом.

2.18.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя) в виде

электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.5. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:

на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

на бумажном носителе, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) возврат заявления;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

7) направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

8) заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления – 7 дней.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя заявления о перераспределении земельных участков с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня с момента поступления документов в Комитет.

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является:

формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

возврат заявления (при наличии оснований для возврата);

отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.2.3. Возврат заявления о перераспределении земельных участков

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, отсутствуют.

При установлении оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит уведомление о возврате заявления, в котором указывает основания для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления о возврате заявления и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует письмо.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о возврате заявления в зависимости от формы его подачи почтой либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления.

3.2.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в зависимости от формы подачи заявления почтой либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.2.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.2.5.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.5.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает их с нарочным.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 10 дней.

3.2.6.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.6.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.6.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.2.6.8. Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.7. Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.7.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий - 15 дней.

3.2.7.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.7.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.2.7.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.2.7.8. Результатом административной процедуры является согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.2.8. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет кадастрового паспорта (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.2.8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.8.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.8.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 15 дней.

3.2.8.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект соглашения о перераспределении земельных участков и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.2.8.6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю проект соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.2.8.7. Результатом административной процедуры является соглашение о перераспределении земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете

ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, с учетом положений ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

области - Кузбасса;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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 Кемеровской области - Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета www.kugi42.ru, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д. 58, каб. 631. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.16. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

5.18. В случае поступления в Комитет жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на сайте Комитета www.kugi42.ru, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес на сайте Комитета www.kugi42.ru, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.19. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путем размещения указанной информации на сайте Комитета www.kugi42.ru;
- 4) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.22. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. В МФЦ осуществляются следующие действия:

предоставляется информация о государственной услуге;

прием заявлений и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

выдача результата предоставления государственной услуги.

6.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные подразделом 2.6 административного регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в Комитет на следующий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

Приложение №1
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной
услуги «Перераспределение земель
и (или) земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
в городском округе -
городе Кемерово и земельных
участков, находящихся
в частной собственности»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде
СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении
номер сотового телефона
сот. тел. _____

Председателю Комитета по
управлению государственным
имуществом
Кузбасса

Ф.И.О.

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее – заявитель)
ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ д. _____

кв. N _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу перераспределить земельные участки:

Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), перераспределение
которых планируется осуществить

местоположение: г. Кемерово, _____ район,
(наименование района)

ул. (пр., пер.) _____
(наименование улицы)

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа
территориального планирования или проекта планировки территории

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица/заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)		
4	Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП		
5	Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков		
6			
Иные документы			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению государственным имуществом Кузбасса, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)