



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.08.2018

№ 01-17/133

**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 «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 27.12.2016г. №01-18/30 (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.
№ 01-17/133

**Административный регламент
по предоставлению комитетом по управлению имуществом
Курской области государственной услуги
«Перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению комитетом по управлению имуществом Курской области (далее – комитет) государственной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета с заявителями, а также с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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 предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета и ОБУ «МФЦ» предоставляется заявителю непосредственно в комитете, а также по телефонам (70-29-80, 70-08-10), электронной почте (obl_im@imkursk.ru), посредством размещения указанных сведений на официальном сайте комитета (www.imkursk.ru) и с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал) (<http://rpgu.rkursk.ru>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты комитета и ОБУ «МФЦ», размещаются на информационных стендах комитета и ОБУ «МФЦ».

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя 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.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не превышает 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не владеет информацией, необходимой для ответа на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно информирует заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте комитета, официальном сайте Администрации Курской области (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 государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

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

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 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 заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета, ОБУ «МФЦ»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (<http://gosuslugi.ru>) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об) :

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемого) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга в части рассмотрения ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и сбора необходимых документов предоставляется комитетом по управлению имуществом Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Администрация Курской области в части принятия решения о переводе (либо об отказе в переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую;

ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- управление Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области;
- департамент архитектуры и градостроительства Курской области;

- комитет агропромышленного комплекса Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом исполнения государственной услуги являются:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) постановление Администрации Курской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 3) постановление Администрации Курской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

При выдаче результатов государственной услуги почтовым отправлением срок выдачи результатов составляет 1 рабочий день.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги срок выдачи результатов составляет не более 10 минут.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в комитет.

2.4.2. Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552.);

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

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О государственной регистрации недвижимости»; («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010 г.);

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

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

Постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» № 120, 08.10.2011 г);

Постановлением Администрации Курской области от 20 апреля 2012 г. № 383-па «О реализации на территории Курской области положений Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Курская правда», N 46, 28.04.2012);

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда» № 154, 25.12.2012 г);

Распоряжением Администрации Курской области от 22 марта 2012 г. № 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 г.);

Постановлением Губернатора Курской области от 8 августа 2005 г. № 576 «Об органе исполнительной государственной власти Курской области, уполномоченном на рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» («Курская правда», № 166, 18.08.2005 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту), в котором указывается:

- кадастровый номер земельного участка;
- категорию земель, в состав которых входит земельный участок, и категорию земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- права на земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации для целей, связанных с:

- добычей полезных ископаемых;
- строительством дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений;

- при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась связанная с нарушением почвенного слоя деятельность, в другую категорию после восстановления нарушенных земель в соответствии с утвержденным проектом рекультивации земель, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления.

2.6.2. Ходатайство заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму ходатайства можно получить непосредственно в комитете, ОБУ «МФЦ», на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале.

2.6.3. Ходатайство с приложением копий документов предоставляется:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета;

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

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для принятия решения по предоставлению государственной услуги, комитетом от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, перевод которого из состава земель одной категории в

другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении 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

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

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

2.9.1. 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;

Перечень оснований для отказа при переводе земель или земельных участков из состава таких земель из одной категории в другую:

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

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

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

В случаях, указанных в пункте административного регламента ходатайство подлежит возврату, заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

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

2.11.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Время ожидания в очереди при получении документов не превышает 10 минут.

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

2.15.1. В случае представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, ходатайство регистрируется в день представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист подразделения, ответственного за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в ходатайстве на предоставлении земельного участка, и регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Время регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги не более 10 минут.

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

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

В случае направления ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Региональный портал, ходатайство в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного ходатайства является дата его регистрации в информационной системе.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется порядке общего делопроизводства в

срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.16.1. В комитете, предоставляющем государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услуге, предоставляемой комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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.

Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении комитета.

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

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В комитете выделяются помещения для приема заявителей.

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 официальном сайте 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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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.

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 административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, взаимодействие заявителя с должностными лицами комитета осуществляется при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность указанных взаимодействий не превышает 10 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

- информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения комитета.

2.18. Иные требования, в том числе 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 регулируется Соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и комитетом.

Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг и комитетом по управлению имуществом Курской области».

2.18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за

получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

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

- прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- запрос заключений департамента архитектуры и градостроительства Курской области и комитета агропромышленного комплекса Курской области, в случае поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

- принятие постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую;

- выдача заявителю копии постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3. к административному регламенту.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги;

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства о предоставлении государственной услуги в комитет или ОБУ «МФЦ».

Прием ходатайства при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется специалистом

комитета или ОБУ «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

При предоставлении письменного обращения в комитет или ОБУ «МФЦ» заявителем лично по его просьбе на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о дате приема обращения и прилагаемых к нему документов, должностное лицо ОБУ «МФЦ» направляет комплект документов в комитет.

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.

Прием ходатайства и его регистрация в комитете, а также доведение запроса до должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Письменное обращение регистрируется в день поступления должностным лицом структурного подразделения комитета, ответственного за делопроизводство, и направляется руководителю комитета.

Письменное обращение с резолюцией руководителя направляется в структурное подразделение комитета, ответственное за исполнение государственной услуги, для подготовки ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Результат административной процедуры – зарегистрированное ходатайство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ходатайства в информационном ресурсе комитета «Журнал входящей корреспонденции».

3.3. Рассмотрение ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, ходатайства о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если ходатайство не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.9. административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Критерием принятия решения является соответствие ходатайства установленным требованиям и наличие полного комплекта прилагаемых документов.

Результат административной процедуры – подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в случае если ходатайство не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.6. административного регламента является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Должностное лицо комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.4.2. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Фиксации результата административной процедуры не требуется.

3.5. Запрос заключений департамента архитектуры и градостроительства Курской области и комитета агропромышленного комплекса Курской области, в случае поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 9 рабочих дней, осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении заключения:

- в департамент архитектуры и градостроительства Курской области с целью установления соответствия либо несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации, а также о возможности использовать земли или земельные участки в составе таких земель для целей, указанных в ходатайстве;

- в комитет агропромышленного комплекса Курской области о возможности перевода земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, в случае поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Срок рассмотрения указанных запросов составляет 13 рабочих дней.

3.5.2. Критерием принятия решения является поступление в комитет соответствующих заключений.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заключения департамента архитектуры и градостроительства Курской области и заключения комитета агропромышленного комплекса Курской области, в случае поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

3.5.4. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация запрашиваемых заключений.

3.6. Принятие постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие заключения департамента архитектуры и градостроительства Курской области и заключения комитета агропромышленного комплекса Курской области, в случае поступления ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, после получения вышеуказанных заключений рассматривает их и по результатам рассмотрения подготавливает проект постановления Администрации Курской области о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо в случае наличия оснований указанных в пункте 2.10. административного регламента проект постановления Администрации Курской области об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через ОБУ «МФЦ», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет в ОБУ «МФЦ» принявший запрос, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

Проект постановления, прошедший необходимые согласования передается для подписания Губернатором Курской области (2 рабочих дня).

Подписанное Губернатором Курской области постановление передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение Администрации Курской области.

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

3.6.3. Результат административной процедуры – принятие постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации Курской области.

3.7. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации Курской области о переводе (либо об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

Направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги почтовым отправлением структурное подразделение Администрации Курской области, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю, а так же органам и организациям согласно перечню для рассылки.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Юридические лица предъявляют документы о регистрации данного юридического лица и документы, подтверждающие полномочия их представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов государственной услуги не осуществляет выдачу результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись о выдаче результата государственной услуги в журнале регистрации, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

3.7.2. Результат административной процедуры получение заявителем результата государственной услуги.

3.7.3. Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства и их отправление. Выдача результата заявителю с записью о выдаче результата государственной услуги в журнале регистрации.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через портал, результат заявителю направляется, по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

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.

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

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

4.2.1. 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.

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

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.

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

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

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

4.2.3. 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.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) 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.

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

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

4.4.1. 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.

5. 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 также или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к

предоставлению государственных услуг или их работников (далее - жалоба)

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

б) 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с правовыми

актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;
Комитет, предоставляющий государственную услугу;
многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);
привлекаемые организации.

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;
руководитель многофункционального центра;
руководитель учредителя многофункционального центра;
руководитель привлекаемой организации.

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, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, 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, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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

5.6.1. 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

5.8.1. 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

5.9.1. 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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», 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 по предоставлению
комитетом по управлению имуществом Курской области
государственной услуги «Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую»

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

Наименование	Контакты	Место нахождения / Почтовый адрес
Комитет по управлению имуществом Курской области часы приема пн.-пт. с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	приемная – 70-29-80 отдел делопроизводства - 70-08-22 управление реформирования земельных отношений и мониторинга земель - 70-08-10, 52-01-64 E-mail: obl_im@imkursk.ru Веб-сайт: www.imkursk.ru	305002, г. Курск, ул. Марата, д. 9, 4 этаж, ком. № 407 / 305000, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов

ОБУ «МФЦ» и его филиалов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес/местонахождение, телефон	Режим работы	Ф.И.О. начальника структурного подразделения
1	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Щепкина, д.3, тел.: 8 (4712) 39-51-48 E-mail: 4600-14@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 отдела Матушанская Елена Васильевна
2	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Ленина, д.69, тел.: 8 (4712) 39-51-48 E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-18:00, без перерыва, сб., вс.- выходной	Начальник отдела Матушанская Елена Васильевна
3	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Кооперативная, д. 26 тел. (47136) 2-50-31. E-mail: 4602@mfc-kursk.ru	вт., ср., пт. 08:00-17:00, чт.- 08:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, пн., вс.- выходной	Начальник филиала Семенихин Игорь Викторович
4	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72.	вт., ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва,	Начальник филиала Янголенко Карина Григорьевна

		E-mail: 4603@mfc-kursk.ru	пн., вс. - выходной	
5	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26 тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	вт., ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, пн., вс. - выходной	Начальник филиала Латорцев Евгений Владимирович
6	Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, 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
7	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер., д. 5, тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-18:00, перерыв 13:00- 14:00, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна
8	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4, тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 08:00-17:00, чт.- 08:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Бабкова Елена Юрьевна
9	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 19, тел.:(47156) 2-30-39. E-mail: 4609@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-18:00, перерыв с 13:00- 14:00, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Лепешкин Алексей Васильевич
10	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а. тел.: (47147) 2-33-75. E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 08:00-17:00, перерыв с 12:00- 13:00, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Аболмасов Алексей Николаевич
11	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району	Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4-а, тел.: (4712) 54-60-07. 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 Ермакова Зоя Юрьевна
12	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
13	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13,	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00	Начальник филиала Овсянникова Людмила

		тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	без перерыва, вс.-выходной	Владимировна
14	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, тел.: (47146) 4-15-84. E-mail: 4615@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 09:00-18:00, без перерыва, сб., вс. -выходной	Начальник филиала Тринева Марина Александровна
15	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, 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	Начальник филиала Трусова Светлана Владимировна
16	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.-ср., пт. 08:30-17:30, чт.- 08:30-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Яковлев Анатолий Иванович
17	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.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Лепина Наталья Ивановна
18	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10, тел.: (47134) 2-18-55. E-mail: 4619@mfc-kursk.ru	пн.-пт. 08:00-17:00, перерыв 12:00- 13:00, сб., вс. - выходной	Начальник филиала Озерова Наталья Викторовна
19	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рылском району	Курская область, г.Рылск, ул. Ленина, д. 63 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
20	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.-ср., пт. 08:00-17:00, чт.- 08:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Наумченкова Елена Алексеевна
21	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.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Михнев Александр Петрович
22	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, г. Суджа, ул. Карла Либкнехта, д. 1, тел.: (47143) 2-10-48. 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 Громова Татьяна Михайловна

23	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.-ср., пт. 08:30-18:00, чт. - 09:00-20:00, сб.-09:00-15:00 без перерыва, вс.-выходной	Начальник филиала Азаренкова Елена Викторовна
24	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 14, тел.: (47137) 2-16-45. E-mail: 4626@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 Нагорнева Елена Витальевна

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
комитетом по управлению имуществом Курской области
государственной услуги «Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА
ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ
В ДРУГУЮ**

**Председателю комитета
по управлению имуществом
Курской области**

**ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую**

_____ (для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

_____ для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

Прошу перевести земельный участок, находящийся в _____
(форма собственности)
собственности, общей площадью _____ кв.м, кадастровый № _____
расположенный по адресу: _____,

из категории _____
(в соответствии с документами земельного кадастра)

в категорию _____
с разрешенным использованием _____
обоснование необходимости изменения категории участка _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок: _____

2. Ограничения использования и обременения земельного участка _____

Заявитель:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Контактное лицо, телефон для
связи: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
комитетом по управлению имуществом Курской области
государственной услуги «Перевод земель или земельных
участков из одной категории в другую»

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

