



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности» на территории городского округа  
город Кострома**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа город Кострома.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.22 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Сентемова Н. А.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории города Костромы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 26 марта 2020 года № 452 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Администрации города Костромы

А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности» на территории городского округа  
город Кострома**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс) на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности органом местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган) полномочий по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы или областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;  
в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации города Костромы (<https://grad.kostroma.gov.ru/>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Администрации города Костромы, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

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

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее -

Соглашение о взаимодействии), заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Костромы с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

в) Инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области в части получения сведений о видах разрешенного использования образуемого земельного участка, расположенного в границах объектов культурного наследия;

г) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в части получения сведений о наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен образуемый земельный участок.

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

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом и не должен превышать 55 дней со дня поступления заявления.

2.6.1. В срок предоставления муниципальной услуги не входит время на проведение кадастровых работ по образованию земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельных участков.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью (далее - ЭП).

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

г) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

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

д) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

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

е) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

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

з) выписка из ЕГРН о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) Заявителем в Уполномоченный орган, многофункциональный центр на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме путем заполнения формы запроса через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

в) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка;

г) заключение Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области о видах разрешенного использования земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, действия градостроительных регламентов на которые не распространяются;

д) согласие или отказ в согласии Думы города Костромы на отчуждение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Кострома;

е) сведения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы о наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен образуемый земельный участок.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

и) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной

собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;

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

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

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

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

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

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

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

м) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

н) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

о) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

р) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

т) заявление подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с землями или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, или земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

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

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

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

а) кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

б) государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из ЕГРН в отношении такого земельного участка.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Плата за:

- а) выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;
- б) осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителю;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

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

2.26. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача результата на бумажном носителе (опционально);
- е) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

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

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе

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

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

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

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

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте «а» пункта 3.12 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте «а» пункта 3.12 настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

## **порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и муниципальных правовых актов города Костромы;

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

а) в Думу города Костромы – на решение и (или) действия (бездействие) главы Администрации города Костромы;

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

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

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

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

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

### **Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы, ЕПГУ, РПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в

письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

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

- а) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- б) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

### **Информирование Заявителя**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

ФОРМА

**Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная  
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся  
в частной собственности, № \_\_\_\_ - пр**

город Кострома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы** (далее – Управление), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604, и распоряжения Администрации города Костромы от \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения

1.1. В результате перераспределения земельного участка с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_ м<sup>2</sup>, находящегося в собственности Стороны 2, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (далее – Исходный участок (Исходный участок № 1)), и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее – исходный участок №\_\_ ) существование Исходного участка (Исходных участков) прекращается и образуется новый земельный участок с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_ (образуются новые земельные участки с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_).

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельный участок с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ является неотъемлемой частью настоящего соглашения (приложение).

1.2. Образуемый земельный участок с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_, категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: \_\_\_\_\_; площадью \_\_\_\_ м<sup>2</sup>, имеющий местоположение: Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_, (далее – Образуемый участок) передается в собственность Стороны 2.

(На образуемый земельный участок с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_, категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: \_\_\_\_\_; площадью \_\_\_\_ м<sup>2</sup>, имеющий местоположение: Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_, возникает право муниципальной собственности).

1.3. Перераспределение Исходного участка и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с \_\_\_\_\_.

1.4. Образуемый участок имеет следующие ограничения (обременения): \_\_\_\_\_.

## **2. Размер платы за увеличение площади земельного участка и порядок оплаты**

2.1. Размер платы за увеличение площади земельного участка составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

Расчет размера платы за увеличение площади земельного участка произведен в соответствии с \_\_\_\_\_ по формуле:

Размер платы = \_\_\_\_\_

S – площадь передаваемых в частную собственность земель: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Денежные средства Сторона 2 перечисляет безналичным денежным расчётом в \_\_\_\_\_,

*назначение платежа: за земельный участок по соглашению № \_\_\_\_\_ - пр.*

2.2. Денежные средства, указанные в пункте 2.1 настоящего соглашения, перечисляются Стороной 2 полностью в течение 30 календарных дней с даты получения настоящего соглашения, до его регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

2.3. Факт оплаты по настоящему соглашению подтверждается выпиской Управления федерального казначейства по Костромской области с лицевого счета Стороны 1 о поступлении денежных средств в бюджет города Костромы в размере и сроки, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего соглашения.

2.4. Обязательство Стороны 2 по оплате за увеличение площади земельного участка считается исполненным надлежащим образом в случае, если денежные средства, указанные в пункте 2.1 настоящего соглашения, поступили на реквизиты и в срок, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего соглашения.

## **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Сторона 2 обязана:

3.1.1. оплатить стоимость земельного участка в соответствии с пунктами 2.1-2.4 настоящего соглашения;

3.1.2. в случае, если Образуемый участок находится в зоне археологического

культурного слоя, в прибрежной защитной полосе и водоохранной зоне водного объекта общего пользования, в зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого значения, в охранных зонах инженерных коммуникаций, соблюдать особые условия использования Участка и режим хозяйственной деятельности.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.1 настоящего соглашения, и/или неполное их перечисление Сторона 2, уплачивает Стороне 1 неустойку в виде пени за каждый день просрочки в размере 1/150 (одной стопятидесятой) ставки рефинансирования Центрального Банка России, действующей на дату выполнения денежного обязательства, от суммы задолженности. Пени перечисляются на следующие реквизиты: \_\_\_\_\_.

4.3. Уплата неустойки не освобождает Сторону 2 от исполнения обязательств по настоящему соглашению.

#### **5. Возникновение права собственности и действие соглашения**

5.1. Настоящее соглашение признается заключенным со дня его подписания. Право собственности Стороны 2 прекращается на Исходный участок и возникает на Образуемый участок со дня регистрации настоящего соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

5.2. Настоящее соглашение действует до полного исполнения Сторонами всех его условий.

#### **6. Расторжение соглашения**

6.1. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае расторжения настоящего соглашения в связи с нарушением Стороной 2 его условий, Сторона 2 уплачивает Стороне 1 штраф в размере 20 (двадцати) процентов от цены за увеличение площади земельного участка, указанной в пункте 2.1 настоящего соглашения.

6.3. Расторжение настоящего соглашения не освобождает Сторону 2 от выплаты неустойки, установленной в пункте 4.2 настоящего соглашения.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Сроки, указанные в настоящем соглашении, исчисляются днями. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего соглашения, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.4. Изменения и дополнения к настоящему соглашению считаются действительными, если совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или их уполномоченными представителями.

7.5. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, а также Сторона 2 наделяет Сторону 1 правами по подаче заявлений о снятии с кадастрового учета и прекращении права собственности на принадлежащие Стороне 2 исходные земельные участки.

7.6. Если иное не предусмотрено настоящим соглашением, уведомления и иные юридически значимые сообщения Стороны могут направлять по факсимильной связи, электронной почте или другим способом связи при условии, что соответствующий способ связи позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано. Сообщения по договору влекут гражданско-правовые последствия для Стороны, которой они направлены, с момента доставки данных сообщений ей или ее представителю. Такие последствия возникают и в том случае, когда сообщение не было вручено адресату по зависящим от него обстоятельствам.

7.7. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, предназначенных для Стороны 1, Стороны 2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области настоящее соглашение направляется от имени Стороны 1.

7.8. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему соглашению, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судах Костромской области по месту нахождения Стороны 1.

## **8. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

Сторона 1: \_\_\_\_\_

Сторона 2: \_\_\_\_\_

## **9. Подписи Сторон**

**Сторона 1**

Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы

**Сторона 2**

Начальник Управления

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

**Об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности с кадастровым номером 44:27: \_\_\_\_\_: \_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

и представленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема), учитывая наличие оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных подпунктами \_\_\_\_\_ пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: \_\_\_\_\_, руководствуясь частью 3 статьи 57 Устава города Костромы, подпунктом «м» пункта 2.16.2 Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Отказать в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или)

государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности с кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_:\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ**  
**Управление имущественных  
и земельных отношений**  
Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел. (4942) 42-68-41  
E-mail: uizo@gradkostroma.ru

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество – для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических  
лиц),

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

№ \_\_\_\_\_  
] \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
О перераспределении земельных  
участков

**Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных  
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

На Ваше обращение \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица или  
индивидуального предпринимателя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о перераспределении земельного участка с  
кадастровым номером 44:27:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющего  
местоположение: город Кострома, \_\_\_\_\_, находящегося в Вашей  
собственности, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося  
(находящихся) в муниципальной собственности и (или) государственная  
собственность на который (которые) не разграничена, сообщаем, что согласно  
пункту 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Управление  
имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы дает  
согласие на заключение соглашения о перераспределении вышеуказанных  
земель/земельного участка (земельных участков) и земельного участка 44:27:  
\_\_\_\_\_, в результате которого образуется земельный участок: ЗУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кв.м. в соответствии с документацией по планировке территории,

\_\_\_\_\_, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности Вам необходимо обеспечить проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, который образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории, имеющего местоположение:  
Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_,  
расположенного в кадастровом квартале 44:27: \_\_\_\_\_**

На основании заявления \_\_\_\_\_,  
(указывается Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица или  
индивидуального предпринимателя)

в соответствии со статьями 11.2, 11.7, 11.9, 11.10, 39.28, 39.29 Земельного кодекса  
Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября  
2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской  
Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города  
Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале  
\_\_\_\_\_, образуемого из земельного участка с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, со следующими характеристиками:

- адрес: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома,  
\_\_\_\_\_;
- площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ квадратных метров;
- территориальная зона: \_\_\_\_\_;
- категория земель: земли населенных пунктов.

2. \_\_\_\_\_ обеспечить проведение кадастровых работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете с видом разрешенного использования – \_\_\_\_\_.

3. Предоставить \_\_\_\_\_ право обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

4. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

Глава Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

ФОРМА

В Управление имущественных и земельных  
отношений Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия;

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование должности, фамилия, имя,  
отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Юридический адрес :

Почтовый (фактический) адрес:

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_,

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности и (или) государственная собственность на  
которые не разграничена и земельных участков, находящихся в  
частной собственности**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная  
собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в  
частной собственности, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков)  
и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.  
находящегося в собственности \_\_\_\_\_  
(ФИО собственника земельного участка).

Перераспределение земельных участков планируется осуществить:

- в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

- согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых документах. Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_;

- направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

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

*(общий срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать срок, установленный Земельным кодексом)*

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ уведомления					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги,	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению

ответственному за предоставление муниципальной услуги	актов предоставления муниципальной услуги		муниципальной услуги		предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	№ 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, к Административному регламенту, подписанный УКЭП руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС многофункционального центра	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»  
на территории городского округа город  
Кострома

кому:

---

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество –  
для граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя - для  
юридических лиц),

---

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

ФОРМА

### РЕШЕНИЕ

#### **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к проекту постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории городского округа город Кострома»**

Предлагаемый к принятию проект постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории городского округа город Кострома" разработан с целью приведения действующего Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 26 марта 2020 года № 452, в соответствие с типовым административным регламентом (далее – ТАР), представленным Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (письмо от 28 декабря 2021 года № 06-09762-ЕМ/21), в целях перевода названной услуги в электронный формат согласно Плану перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденному протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19.

Основными группами субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием, являются граждане и юридические лица, заинтересованные в увеличении площади принадлежащих им земельных участков.

Проект разработан исключительно в целях приведения отдельных формулировок действующего Административного регламента в соответствие с федеральным законодательством и ТАР, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности. Таким образом, Проект относится к низкой степени регулирующего воздействия, поэтому к нему применяется специальный порядок оценки регулирующего воздействия без публичных консультаций.

В соответствии с пунктом 12 части 15 статьи 42 Устава муниципального образования городского округа город Кострома Администрация города Костромы утверждает административные регламенты предоставления муниципальных услуг. Согласно части 3 статьи 6.1 Регламента Администрации города Костромы административные регламенты утверждаются постановлением Администрации города Костромы, в связи с чем, иной вариант правового регулирования, кроме как разработка Проекта, отсутствует.

Принятие данного проекта постановления не повлечет выделение дополнительных средств из бюджета города Костромы.

Начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы

Н. А. Сентимова