

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июня 2015 г. N 266-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2. Органам местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Приказа принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего городского округа (муниципального района) Самарской области, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований

Самарской области при подготовке муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих административные процедуры, осуществляемые органами местного самоуправления (их должностными лицами), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, руководствоваться положениями Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Самарской области в сети Интернет.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом [абзаца второго](#) настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения Административного [регламента](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

Вице-губернатор - министр строительства
Самарской области
А.В.ГРИШИН

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года ([абзац второй пункта 6](#) данного документа).

Утвержден
Приказом
министерства строительства
Самарской области
от 30 июня 2015 г. N 266-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1) перераспределения таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределения таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) если земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве

собственности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, - в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенных [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" (далее также - Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД) полномочием по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее - министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах, установленных [частью 1 статьи 10](#) Закона Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://www.minstroy.samregion.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также

предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. [Информация](#) о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового [кодекса](#) Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением N 1](#) к Административному регламенту.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в [Приложении N 2](#) к Административному регламенту.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходу предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора - министра строительства Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может

быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства.

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.16. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части предоставления государственной услуги, формирования и ведения баз данных по соглашениям о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключенным уполномоченными органами, - регистр соглашений о перераспределении земель и (или)

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них;

министерством и министерством имущественных отношений Самарской области - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также осуществления контроля за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);

министерством;

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее - Минтранс);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в [Таблице 1 пункта 3.35](#) Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с приложением указанной схемы;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Государственная услуга предоставляется:

1) при рассмотрении заявления о перераспределении земель и (или) земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков) в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) при рассмотрении уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

При рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков в случае наличия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения и при отсутствии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно [пунктами 2.10 и 2.11](#) Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, обеспечивает направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются: Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области";

[Закон](#) Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) **заявление** о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий получателю государственной услуги, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя государственной услуги, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель получателя государственной услуги;

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

6) уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае, если по результатам рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков заявителем было получено решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в **пункте 2.6** Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год;

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов)
незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких
объектов на земельном участке);
кадастровый паспорт земельного участка;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

- 4) проект планировки территории (если утверждался);
- 5) проект межевания территории (если утверждался);
- 6) документация по планировке территории (если утверждалась);
- 7) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);
- 8) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 9) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);
- 10) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 11) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;
- 12) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям [пункта 2 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление о перераспределении земельных участков подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 5 пункта 2.6](#) Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном [пунктом 1.2](#) Административного регламента, либо лицом (от имени лица), не являющимся собственником земельного участка, предлагаемого к перераспределению;
- 2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

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

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

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

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков помимо предусмотренных [подпунктами 1 - 13](#) настоящего пункта оснований является также превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

За увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области на основании [подпункта 2 пункта 5 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Месторасположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.6 и 1.7](#) Административного регламента.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, специализированной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#) настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется

в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.20. Запросы о предоставлении документа (информации), указанного в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

[Блок-схемы](#) административных процедур приведены в Приложении N 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать

одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении
по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) [уведомление](#) о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе

хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, на базе МФЦ,
работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым](#) настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя [расписку](#) о приеме пакета документов согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями [пункта 3.35](#), [абзаца первого пункта 3.36](#), [пунктов 3.38](#) и [3.39](#) Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#) Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10

минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4, 3.6 - 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

В случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в [Таблице 1 пункта 3.35](#) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о перераспределении земельных участков в журнале регистрации входящих документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (далее в настоящем подразделе - должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.28. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [подпунктов 1 - 5 пункта 2.6](#) Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные [пунктом 2.10](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов по [форме](#) согласно Приложению N 7 к Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации входящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные

[пунктом 2.10](#) Административного регламента, заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.28](#) Административного регламента, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.28](#) Административного регламента, не может превышать десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в уполномоченный орган, то десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в уполномоченный орган.

3.30. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента оснований для возврата документов.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо передача заявления о перераспределении земельных участков и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков, регистрация указанного документа в журнале регистрации входящих документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) документов (сведений), указанных в [Таблице 1 пункта 3.35](#) Административного регламента.

3.34. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.35. Если заявитель в том числе в зависимости от того, в каком именно предусмотренном [пунктом 1.2](#) Административного регламента случае было представлено заявление о перераспределении земельных участков, не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) Административного регламента, а также в случае отсутствия в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) документов (сведений), указанных в [Таблице 1](#) настоящего пункта, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы согласно [Таблице 1](#).

Таблица 1

Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении уполномоченного органа	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства	Росреестр
Сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год	Росреестр
Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости), кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок	Кадастровая палата
Кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке)	Кадастровая палата
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной	ФНС

услуги юридическому лицу)	
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Росимущество
Сведения о нахождении на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости)	Росимущество
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта	Отдел водных ресурсов
Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
Сведения о пользователях недр, лицензия на пользование участком недр местного значения, находящихся на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения	Минлесхоз
Сведения о нахождении земельного участка или земельных	Росприроднадзор

участков, образуемых в результате перераспределения, на территории особо охраняемых природных территорий федерального значения	
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта	Отдел водных ресурсов, Минлесхоз
Проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство
Проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство
Документация по планировке территории (если утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), министерство
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)

Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Министерство, Минлесхоз, Минтранс
Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)

3.36. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и [пунктами 3.38 и 3.39](#) Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.37. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.38. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.39. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.40. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [Таблицей 1 пункта 3.35](#) Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных [Таблицей 1 пункта 3.35](#)

Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в ее предоставлении и выдача
(направление) заявителю документов

3.42. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.43. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.44. При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной [схемы](#) в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, и утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю [уведомления](#) о согласии уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта [соглашения](#) о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по [форме](#) согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту и направляет (вручает) подписанное решение заявителю в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной

услуги, перечисленных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.45. Заявитель, получивший решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление о согласии уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, самостоятельно и за свой счет обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, заявитель в соответствии с [пунктом 3.2](#), [3.9](#) или [3.14](#) Административного регламента направляет в уполномоченный орган [уведомление](#) о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим [абзацем](#), должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с [пунктами 3.35 - 3.38](#) Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановления на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного последним [абзацем пункта 2.11](#) Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта [соглашения](#) о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае подтверждения постановления на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного последним [абзацем пункта 2.11](#) Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по [форме](#) согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае неподтверждения постановления на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления уполномоченного органа о необходимости постановления на государственный кадастровый учет соответствующего земельного участка или земельных участков. Указанное уведомление не является отказом в предоставлении государственной услуги и препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом

учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.46. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в [пункте 3.44](#) Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.47. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента.

3.48. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных [пунктами 3.44](#) и [3.45](#) Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные [пунктами 3.44](#) и [3.45](#) Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в [регистр](#) по форме согласно Приложению N 14 к настоящему Административному регламенту.

3.50. Заявитель обязан подписать полученное соглашение о перераспределении земельных участков в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного им проекта соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в Росреестр для государственной регистрации прав, связанных с перераспределением земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа, министерства и министерства имущественных отношений Самарской области) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами

уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Порядок, условия и сроки проведения проверок министерством и министерством имущественных отношений Самарской области определяются соответственно нормативными правовыми актами министерства и министерства имущественных отношений Самарской области, устанавливающими порядок осуществления контроля за реализацией переданных органам местного самоуправления [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД отдельных государственных полномочий.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru и в министерство имущественных отношений Самарской области по адресу электронной почты: dio@samregion.ru - представляется информация о заявителях, направивших запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, в соответствии со следующими требованиями:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, [отчет](#) по форме, утвержденной Приложением N 13 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, файл - электронную копию регистра, заполненного по результатам предоставления государственной услуги в отчетном году.

[КонсультантПлюс](#): примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "предоставления государственной" следует читать "предоставления государственной услуги".

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться

с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а, министерство строительства Самарской области, а также на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, уведомления о согласии уполномоченного органа на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, проекта соглашения о перераспределении земельных участков) (далее - документ), в котором были допущены

опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩИХ
ИНФОРМАЦИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги	Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, в котором записаны личный номер и номер вопросов обжалованных действий (бездействующих) должностных лиц уполномоченных органа, принимавших иными решениями предоставление государственной услуги
	Министерство строительства Самарской области	Управление земельных ресурсов и градостроительной документации	443010, г. Самара, ул. Самарская, д. 146а	8(846) 332-93-69, 8(846) 332-95-71, 8(846) 332-82-97	Понедельник: 10.00 - 13.00 Вторник: 10.00 - 13.00 Среда: 10.00 - 13.00 Четверг: 10.00 - 13.00 Пятница: 10.00 - 13.00 Суббота: неприемный день	minstroy@samregion.ru	8 (846) 332-93-69

					Воскресенье: неприемный день		
Уполномоченные органы городских округов							
1	Администрация городского округа Жигулевск	Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск	445350 г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18	8 (84862) 2-11-49 8 (84862) 2-37-05 8 (84862) 2-17-70	Понедельник: 9.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: неприемный день Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemlya@admzhg.ru www.zhigulevsk.org	1) при гла админи городско Жигул 8(84862) 2) отдел п с обращ граж 8(84862)
2	Администрация городского округа Кинель	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42А.	8(84663) 6-17-78	Понедельник: 9.00 - 16.00 Вторник: 9.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота:	kumikinel@mail.ru	8(84663)

					неприемный день Воскресенье: неприемный день		
3	Администрация городского округа Новокуйбышевск	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск	446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2	8(84635) 6-93-29, 8(84635) 6-45-01	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi-n@yandex.ru	8(84635)
		Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск	446206, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д. 12	8(84635) 4-81-81 8(84635) 9-97-35	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	dccansk@mail.ru	

4	Администрация городского округа Октябрьск	Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск	445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д. 54	8 (846 46) 21984 8 (846 46) 21272	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	i_gusarova@mail.ru nastil2005@yandex.ru	8 (84646)
5	Администрация городского округа Отрадный	Комитет по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области	446300 г. Отрадный Самарской области, ул. Отрадная, д. 15, каб. N 16	8(84661) 2-16-90 8(84661) 2-12-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Komitet_otr@mail.ru	8(84661) 8(84661)
6	Администрация	отдел по	446450, Самарская	8 (84656) 2-24-55	Понедельник: 8.30	pohgor@samtel.ru	8 (84656)

	городского округа Похвистнево	управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево	область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16	8 (84656) 2-12-77	- 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		8 (84656)
7	Администрация городского округа Сызрань	Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Самарской области	446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16	8 (846) 433-07-39	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	andreeva@adm.syzran.ru kavkazieva.iv@adm.syzran.ru	8 (846) 4
8	Администрация городского	Департамент строительства и	443100, г. Самара, Галактионовская ул.,		Дни приема документов:	dsasamara@mail.ru	8 (846) 242-5

	округа Самара	архитектуры городского округа Самара	132		Понедельник: 8:30 - 16.00 Вторник: 8:30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8:30 - 16.00 Пятница: 8:30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день Дни консультирования: Понедельник: неприемный день Вторник: 9:00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 9:00 - 12.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	
--	---------------	--	-----	--	--	--

9	Мэрия городского округа Тольятти	Департамент по управлению муниципальным имуществом	Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33	8 (8482) 54-43-88 8 (8482) 54-46-95	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	snan@tgl.ru kopina.sa@tgl.ru	8 (8482)) 8 (8482))
10	Администрация городского округа Чапаевск	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск	446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 35	8 (84639) 2-39-73 8 (84639) 2-37-55	Понедельник: неприемный день; Вторник: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 Пятница: неприемный день	Kumi_chap@mail.ru	8 (84639)

					Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
	Уполномоченные органы муниципальных районов						
1	Администрация муниципального района Алексеевский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области"	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7	8(84671) 2-23-77 8(84671) 2-16-50	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	al_kumi@mail.ru	8(84671)
2	Администрация муниципального района Безенчукский	Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11. каб. 25	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: 8.00 - 12.00 Четверг: неприемный день Пятница: 8.00 - 12.00	kumibez@mail.ru	8(84676)

					Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
3	Администрация муниципального района Богатовский	Отдел архитектуры и градостроительст ва Администрации муниципального района Богатовский	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8(84666) 2-27-40	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	s.a.n.-12@mail.ru	8(84666)
		Комитет управления муниципальным имуществом муниципального района Богатовский Самарской области	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8 (846666) 2-16-65	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота:	Kumi.bogatoe@yandex.ru	

					неприемный день Воскресенье: неприемный день		
4	Администрация муниципального района Большеглушицки й	Отдел архитектуры и градостроительст ва администрации муниципального района Большеглушицки й Самарской области	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91	8(84673) 2-27-51	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	admbg@samtel.ru	8(84673)
		Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицки й	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91	8(84673) 2-31-59	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день	admbg@samtel.ru	8(84673)

					Воскресенье: неприемный день		
5	Администрация муниципального района Большечерниговс кий	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Большечерниговс кого района Самарской области"	446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77	8(84672) 21140	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumichernig@yandex.ru	8(84672)
6	Администрация муниципального района Борский	МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Борский Самарской области"	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, Октябрьская, д. 57	8 (84667) 2-18-62	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье:	Kumi-bor@yandex.ru	8(84667)

					неприемный день		
		Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский Самарской области	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, ул. Октябрьская, д. 57	8 (84667) 2-18-01	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	borarh@yandex.ru	
7	Администрация муниципального района Волжский	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области"	443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 122	8 (846) 267-80-39	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 16.00 обед 12.00-13.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	umizo@yandex.ru	8 (846) 2

8	Администрация муниципального района Елховский	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района Елховский Самарской области	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. М. Заводского, д. 41	8(846) 5833637	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kums-elh@yandex.ru	8(846) 5
9	Администрация муниципального района Иса克林ский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а	8 (84654) 2-21-78 8(846 54) 2-14-12	Понедельник, среда, пятница с 08.00 - 16:00 час., перерыв с 12.00 - 13.00 час. вторник, четверг: неприемные дни суббота, воскресенье: выходные дни	kumiisakly@mail.ru	8 (846 54
10	Администрация муниципального района Камышлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80	8 (84664) 33683	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда:	kumirasimya@mail.ru kumiagtas@mail.ru	8 (84664

		муниципального района Камышлинский Самарской области			неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Управление строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59А	8 (84664) 33178	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	str.kam@mail.ru	8 (84664)
11	Администрация муниципального района Кинельский	Отдел земельных отношений администрации муниципального района Кинельский	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36	8 (84663) 2-10-82 8 (84663) 2-15-90	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день	zemly@kinel.ru zemly2@kinel.ru zemly3@kinel.ru	8 (84663)

		Самарской области			<p>Четверг: 8.30 - 16.00</p> <p>Пятница: 8.30 - 16.00</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>		
12	Администрация муниципального района Кинель-Черкасский	Комитет по управлению имуществом Кинель-Черкасского района	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 69	8(846) 4-11-42, 4-62-10	<p>Понедельник: 8.30 - 16.00</p> <p>Вторник: 8.30 - 16.00</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 8.30 - 16.00</p> <p>Пятница: неприемный день</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>	Kui_260@mail.ru	8(84660)
13	Администрация муниципального района Клявлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клявлинского района	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им. Ленина, д. 9	8(84653) 22272	<p>Понедельник: 8.30 - 16.00</p> <p>Вторник: 8.30 - 16.00</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 8.30 -</p>	Dudchencko.natali@yandex.ru	8(84653) Приемная рай

					16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
14	Администрация муниципального района Кошкинский	Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32	8(84650) 2-28-55 8(84650) 2-34-52	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikoshki@yandex.ru	8(84650)
15	Администрация муниципального района Красноармейский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейског о района	446410, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, площадь Центральная, д. 12	8(846 75) 22237	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.00 - 12.00	kr-kumi@yandex.ru	8(846 75)

					<p>Пятница: 8.00 - 12.00</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>		
16	Администрация муниципального района Красноярский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальной собственностью Красноярского района Самарской области"	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А	8(846 57) 23486	<p>Понедельник: неприемный день</p> <p>Вторник: 9.00 - 14.00, обед 12.00 до 13.00</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 9.00 - 14.00, обед 12.00 до 13.00</p> <p>Пятница: неприемный день</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>	kymc63-26@mail.ru	8 (84657)
17	Администрация муниципального района Нефтегорский	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2-19-51	<p>Понедельник: 8.30 - 16.00</p> <p>Вторник: 8.30 - 16.00</p> <p>Среда:</p>	nefarchit63@rambler.ru	8(84670)

		муниципального района Нефтегорский			неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Отдел по вопросам управления муниципальным имуществом	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2-24-32	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Komitet163@rambler.ru	
18	Администрация муниципального района Пестравский	Муниципальное казенное учреждение "Отдел по управлению муниципальным	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84	8(846-74) 2-17-07 8(846-74) 2-12-71	Понедельник: 8.00 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: 8.30 - 16.00 Четверг:	pestravka@samtel.ru	8(846-74)

		имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области			неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
19	Администрация муниципального района Похвистневский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области	Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9	8(84656) 22871 8(84656) 22204	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: 13.00 - 17.00 Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Pohr_kumi@mail.ru	8(84656)
20	Администрация муниципального района Приволжский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального	445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, 14	8(84647) 9-21-42	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00-12.00; 13.00-16.00	kumi@pv.samregion.ru	8(84647)

		района Приволжский Самарской области			Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день		
21	Администрация муниципального района Сергиевский	Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский	146540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65	8(846) 5522498	Понедельник: неприемный день Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi_serгиеvsk63@mail.ru	8(846) 5
22	Администрация муниципального района Ставропольский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский	445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д. 9	8(8482) 281033, 8(8482) 281467	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 13.00 - 17.00	Stavr-kumi@mail.ru	8 (8482)

		Самарской области			Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
23	Администрация муниципального района Сызранский	Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сызранский Самарской области	446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 39	8 (8464) 98-70-51 8 (8464) 98-67-91	Понедельник: 8.00 - 17.00 Приемный день Вторник: 8.00 - 17.00 Среда: 8.00 - 17.00 Приемный день Четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi17@yandex.ru	8 (8464) 98-67-91
24	Администрация муниципального района Хворостянский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района"	Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д. 10	8(84677) 9-12-78	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 -	hvor-kymi@yandex.ru	8(84677) 9-12-78 8(84677) 9-12-78

		Хворостянский"			16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
25	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi.chv@mail.ru	8(84651)
26	Администрация муниципального района Шенталинский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской области	446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д ст. Шентала, ул. Советская, д. 33	8(84652) 2-16-55	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00	nurdinova@shentala.ru	8(84652) 8(84652)

					Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
27	Администрация муниципального района Шигонский	МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский"	446720, Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1	88464821943	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	shigonykumi@yandex.ru	884648

Приложение N 2
 к Административному регламенту
 министерства строительства Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 "Заключение соглашений о перераспределении земель
 и (или) земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28А 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ ул. Елизарова, 32 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Центральному	г. Тольятти, ул. Мира, 84 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00;

району			суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение N 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

документов N 1 отделения МФЦ по Центральному району			суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 16.00; воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК "Капитал") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - воскресенье: 10.00 - 21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - суббота: 10.00 -

приема документов N 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району	"Аврора") 8(8482) 512121		20.00; воскресенье: 10.00 - 19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ "ДКИТ") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 09.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 17.00; воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 5 отделения МФЦ по	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17,	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 10.00 - 17.00; воскресенье -

Автозаводскому району	офис "Лесной жилой квартал" 8(8482) 512121		выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, мкр Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	вторник: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
	г. Тольятти, мкр Федоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	четверг: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
	г. Тольятти, мкр Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая,	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	понедельник, среда, пятница: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

	23 8(8482) 512121		
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а 8(84635) 74081, факс 8(84635) 74271 г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия КПЗ д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ) 8(84635) 7-20-70	mfc.nvkb@mail.ru mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 10.00 до 20.00; воскресенье - выходной
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д. 5А (84639) 23372	mfc-hapaevsk@mail.ru	понедельник - пятница 08.00 - 19.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31	http://mfc63.ru/	понедельник - пятница 08.00 - 20.00;

	8(84862) 20001		суббота: 10.00 - 15.00; выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник - пятница 08.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 15.00; выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	pohgor-mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник - пятница 08.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 14.00; выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А 8(846 63) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	понедельник, вторник: 08.00 - 17.00; среда: 08.00 - 20.00; четверг, пятница: 08.00 - 17.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной:

			воскресенье
г.о. Кинель	пгт Усть-Кинельский, ул. Студенческая, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель)	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	вторник, четверг: 08.00 - 17.00; пятница: 13.00 - 17.00
г.о. Кинель	пгт Алексеевка, ул. Гагарина, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель) 8(84663) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	понедельник - среда 08.00 - 17.00; пятница 08.00 - 12.00
г.о. Сызрань	г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А, 8(846) 491-62-22	syzran-mfc@mail.ru	вторник - пятница 10:00 - 20:00; суббота 10:00 - 15:00
Муниципальные районы Самарской области			
Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (846 54) 22349	mfcisakly@gmail.com	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье

Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Пестравский район	с. Пестровка, ул. 50 лет Октября, д. 57 8(84670) 20021 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 "в" 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v-adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675) 21760 8(84675) 20145	Mfckrasiyyar@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье

Клявлинский район	ст. Клявлино пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977 8(84653) 21777 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Ставропольский район	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 "б" 8 (8482) 280416 8(8482) 281057 8(8482) 283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664) 33323 8(84664) 33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская д. 2 8(84673) 21333 8(84673) 21111 8(84673) 22606	bigglush-fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 17.00; четверг: 8.00 - 20.00; суббота: 9.00 -

			14.00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д. 85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье, ул. Парковая, 14 8 (84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	понедельник, среда, пятница 08.00 - 17.00; вторник, четверг с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 12.00; выходной: воскресенье
Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д. 14 8(84666) 21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00; выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com	понедельник - пятница: 08.00 -

	8(84650) 21666 8(84650) 21340	mfckoshki@yandex.ru	18.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская д. 39 8(84667) 25594	mfcborskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676) 21387	nastysya_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; выходной: суббота; воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 12.00; выходной: воскресенье

Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00; среда: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье
Красноармейский район	Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 70 8(84675) 21250 8(84675) 21275	Mfc-kr@rambler.ru	понедельник - среда, пятница - 08.00 - 17.00; четверг 08.00 - 20.00; суббота 09.00 - 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы); воскресенье - выходной; обеденный перерыв - 12.00 - 13.00
Сергиевский район	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул.	mfc@sergievsk.ru	Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 до

	Ленина, д. 22 Почтовый адрес: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а 8(84655) 22123		18.00; четверг 9.00 до 20.00; суббота 9.00 до 13.00; без перерыва на обед; воскресенье - выходной
Шигонский район	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 165А 8(84648) 2-10-90	mfc-shigony@yandex.ru	понедельник с 8.00 - 20.00; вторник с 8.00 - 17.00; среда с 8.00 - 17.00; четверг с 8.00 - 17.00; пятница с 8.00 - 17.00; суббота с 8.00 - 14.00; воскресенье выходной
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663) 21119 8(84663) 21111	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00; пятница: 08.00 - 16.00; выходной:

			суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663) 51133	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00; выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 "а" 8(84663) 38510	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота 08.00 - 16.00; выходной: воскресенье
Кинельский район филиал с. Малая Малышевка	с. Малая Малышевка, ул. Молодежная, д. 23 8(84663) 55244	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00; выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663) 31419	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00; выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с.	с. Георгиевка, ул. Специалистов, д.	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота 08.00 -

Георгиевка	18 8(84663) 27225		16.00; выходной: воскресенье
Сызранский район	446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 "А" (88464) 35-87-70	www.mfc63.ru mfc020712@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг: 08.00 - 17.00; среда: 08.00 - 20.00; пятница: 08.00 - 16.00; суббота: 08.00 - 13.00; выходной: воскресенье
Кинель- Черкасский район	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73 телефон 8 (846) 4-09-32	kinel-cherkassy.mfc@yandex.ru	понедельник 8.00 - 15.00; вторник 8.00 - 15.00; среда 8.00 - 15.00; четверг 8.00 - 15.00; пятница 8.00 - 15.00; суббота 8.00 - 15.00; воскресенье - выходной

Елховский район	с. Елховка, ул. М. Заводского, 41 тел. 8-846-58-335-06	mfcelhovka@mail.ru	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; суббота - с 9.00 до 12.00; воскресенье - выходной
Хворостянский район	445590, Самарская область, Хворостянский район, ул. Саморокова, 56 т. 8846 77 91609	mfc-hvorostyanka@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00, среда - с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье - выходной

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приложения 3 приведен в соответствие с копией оригинального источника, полученного непосредственно из министерства строительства Самарской области.

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги

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

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие
кадастровые номера:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

на основании подпункта __ <2> пункта 1.2 Административного регламента
министерства строительства Самарской области по предоставлению
государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и
(или) земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории <3>:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа,
дата, номер и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания
территории)

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме
документа на бумажном носителе прошу:

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в
форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в
заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о
персональных данных <4>.

(подпись)

М.П.
(для юридических
лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указывается номер соответствующего подпункта [пункта 1.2](#) Административного регламента, определяющего случаи предоставления государственной услуги.

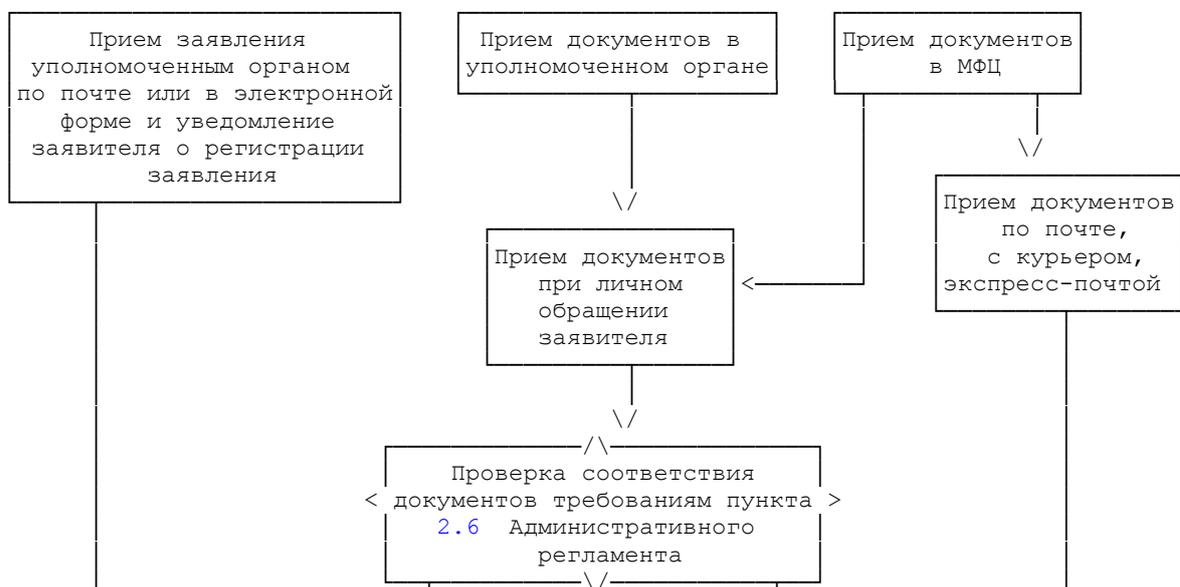
<3> Соответствующие реквизиты указываются, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории.

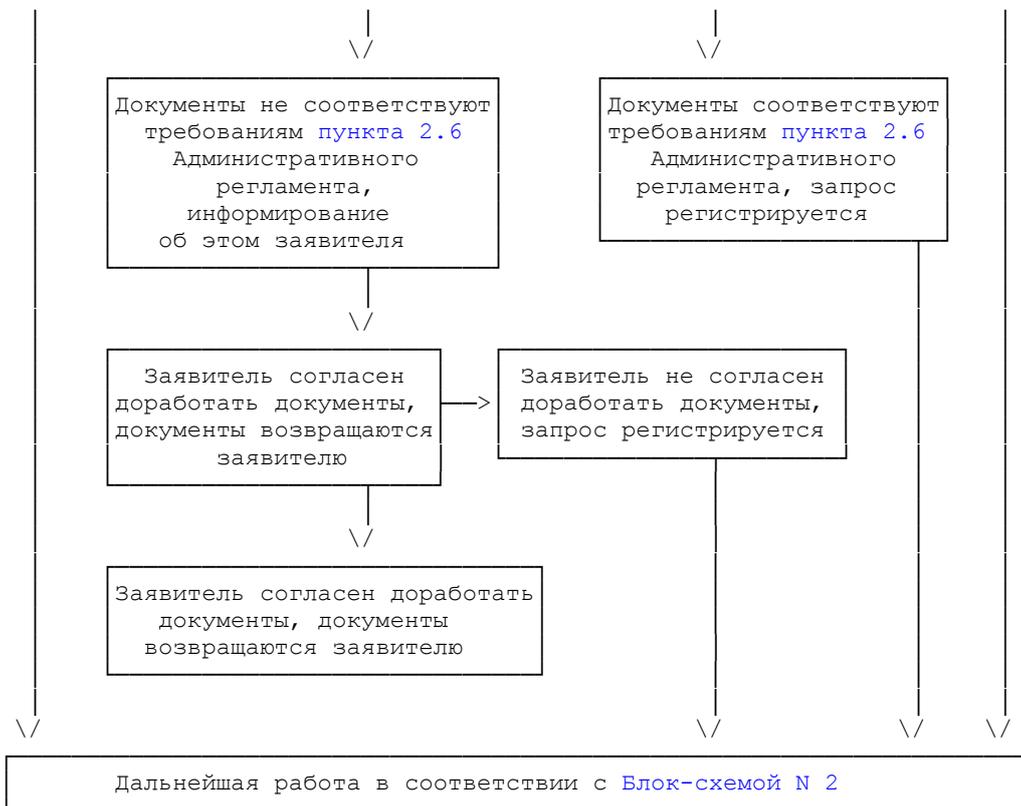
<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

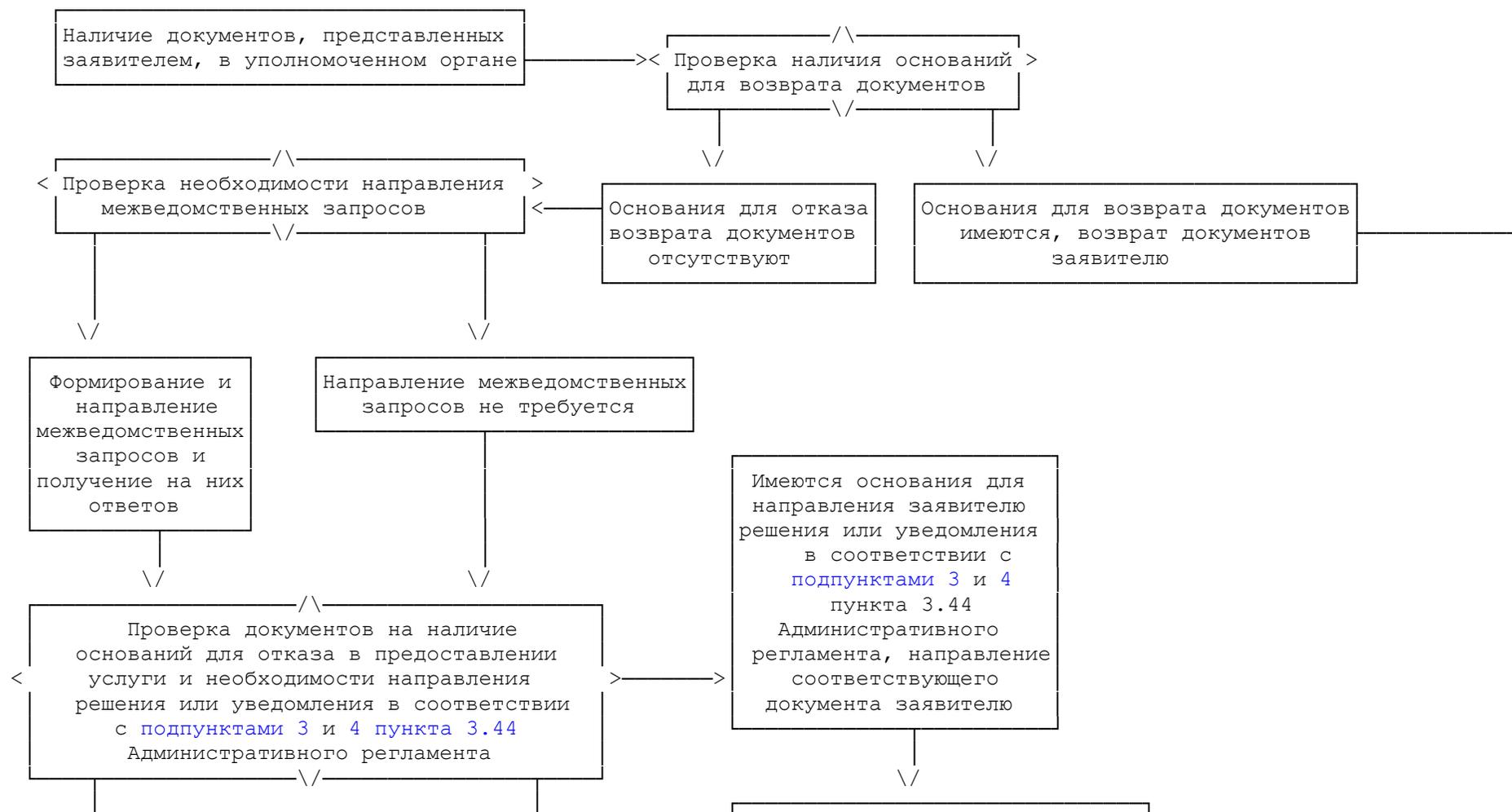
БЛОК-СХЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

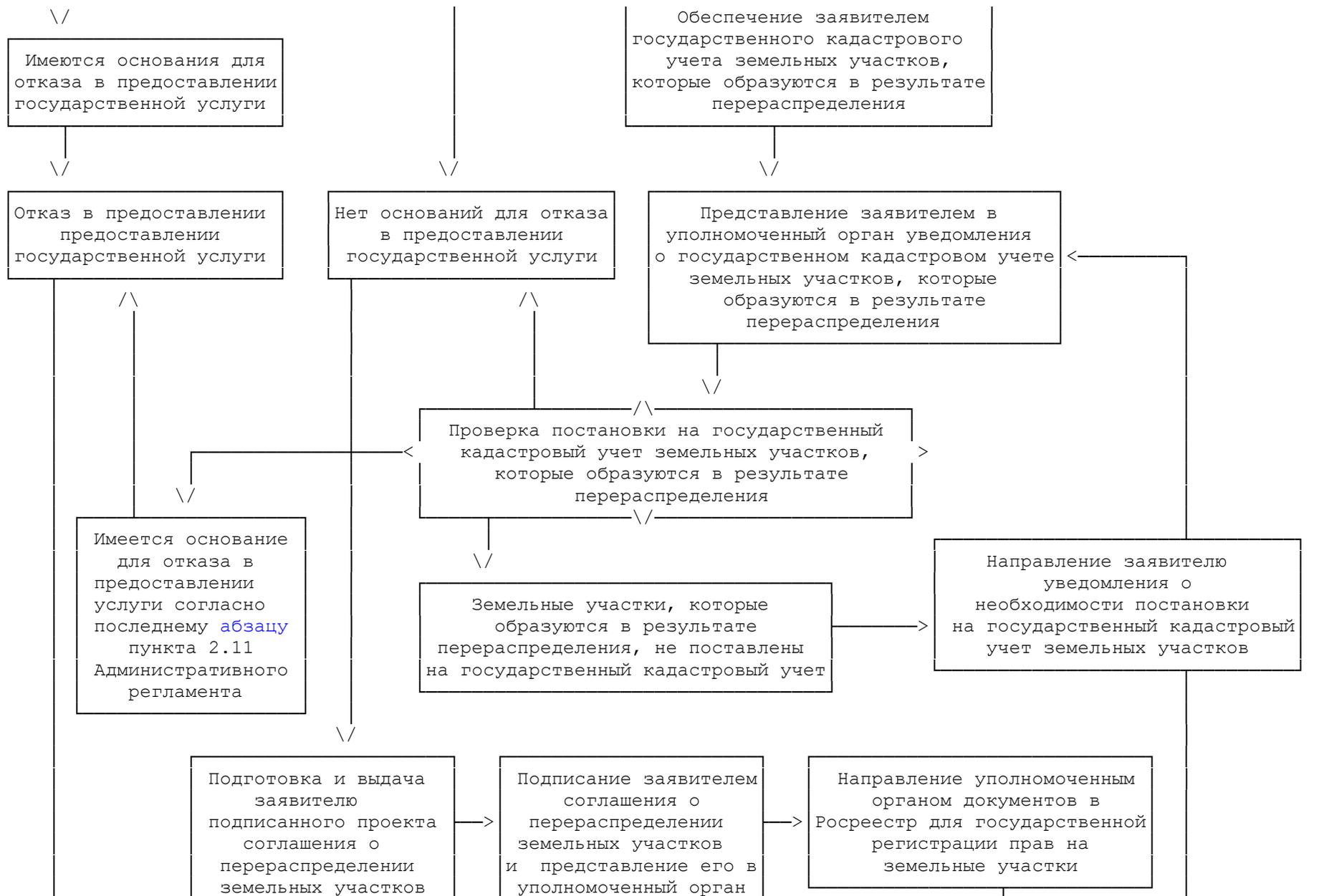
**Блок-схема N 1: Представление документов заявителя
в уполномоченный орган**





Блок-схема N 2: Рассмотрение в уполномоченном органе заявления о перераспределении земельных участков сервитута и документов, необходимых для предоставления государственной услуги







Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц)

Уведомление
о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги
по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме),
принято

"__" _____ 20__ г. и зарегистрировано N _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Дана

_____ (наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
в том, что от него (нее) "___" _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц)

О возврате заявления
о перераспределении земельных участков
и представленных документов

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (наименование уполномоченного органа) возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____ <5>.

Приложения:
_____ <6>.

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

<5> Указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на [пункт 7 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, к которому в [пункте 7 статьи 39.29](#) имеется отсылка, а также со ссылкой на [подпункты 1 - 3 пункта 2.10](#) Административного регламента.

<6> Перечисляются заявление и документы, представленные заявителем.

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 8 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на основании заявления _____

(указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, от имени которого было подано заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности) ПОСТАНОВЛЯЮ [<7>](#):

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____,
адрес (местоположение) _____,
кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,
территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,
категория земель _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

[<7>](#) Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц)

Уведомление
о согласии на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным
проектом межевания территории

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (наименование уполномоченного органа) информирует о согласии (наименование уполномоченного органа в родительном падеже) на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

проектом межевания территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков). По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приложения 11 приведен в соответствие с копией оригинального источника, полученного непосредственно из министерства строительства Самарской области.

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся

Соглашение N ____
о перераспределении земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, и земельных
участков, находящихся в частной собственности <8>

_____ (место заключения соглашения)

_____ (дата заключения соглашения прописью)

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования

Самарской области, осуществляющего распоряжение земельными участками,
государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)
в лице _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

_____ (наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся
подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)
действующего на основании Закона Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД
"О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и
органами государственной власти Самарской области в сферах
градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области,
определении полномочий органов государственной власти Самарской области по
предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов
местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере
градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении
изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов
местного значения за сельскими поселениями Самарской области", Устава
городского округа (муниципального района) _____ Самарской области,
принятого решением Думы городского округа (Собрания представителей
муниципального района) _____ Самарской области от _____ N ____,
и _____

_____ (наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся
руководителем органа местного самоуправления городского округа
(муниципального района); если соглашение подписывается руководителем органа
местного самоуправления городского округа (муниципального района),
соответствующая строка исключается из текста соглашения)
именуемая (ый) в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и

_____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН,
ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата
рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места
регистрации)

в лице _____
_____ (наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

_____ (наименование документа, на основании
подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если
физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки
исключаются из текста соглашения)

_____ действующего на основании _____

_____ (наименование документа, на основании
которого действует представитель;
если физическое лицо действует от собственного
имени, соответствующие строки исключаются
из текста соглашения)

именуемый (ая, ое) в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, далее при
совместном упоминании именуемые "стороны", в соответствии с подпунктом ____
<9> пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации,
на основании уведомления N ____ от ____ о согласии на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания
территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении

проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта), <10> заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились произвести перераспределение следующих исходных смежных земельных участков (далее также - исходные земельные участки):

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее - "исходный земельный участок-1"). Исходный земельный участок-1 относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и притязания третьих лиц <11>;

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее - "исходный земельный участок-2"). Исходный земельный участок-2 принадлежит на праве собственности Стороне 2, на основании _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права серии _____ N _____ от _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации _____ от _____. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Стороны договорились произвести перераспределение исходных земельных участков следующим образом:

- разделить исходный земельный участок-1 на _____ (_____) части:

часть 1 площадью _____ кв. м,

часть 2 площадью _____ кв. м,

часть 3 площадью _____ кв. м,

(и так далее);

- разделить исходный земельный участок-2 на _____ (_____) части:

часть 1 площадью _____ кв. м,

часть 2 площадью _____ кв. м,

часть 3 площадью _____ кв. м,

(и так далее).

Образовать из частей, полученных в результате раздела исходных земельных участков, следующие новые земельные участки:

- путем объединения части 1 исходного земельного участка-1 и частей 1 и 3 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее - новый земельный участок-1). Обременения нового земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-1 отсутствуют споры и притязания третьих лиц;

- путем объединения частей 2 и 3 исходного земельного участка-1 и части 2 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее - новый земельный участок-2). Обременения нового земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнести к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

На новый земельный участок-2 возникает право собственности Стороны 2.

4. В результате перераспределения исходных земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2 <12>.

5. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади

земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным _____ <13>, и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату цену в течение _____ (количество дней прописью) дней со дня заключения настоящего соглашения, но не позднее дня представления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на новый земельный участок-2 в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

_____.

8. Настоящее соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

9. Настоящее соглашение составлено в трех <14> экземплярах: по одному для каждой из сторон и один - для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Приложениями к настоящему соглашению, являющимися его неотъемлемой частью, являются кадастровые паспорта новых земельных участков.

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Сторона 1

(Наименование органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) Самарской области, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

Место нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН _____

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления городского округа (муниципального района) Самарской области)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

Сторона 2

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства) <15>: _____

ОГРН <16> _____

ИНН _____

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица, либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись)

<8> Название соглашения может быть скорректировано исходя из его содержания в части указания на единственное число в отношении соответствующих земельных участков или в части упоминания земель, а не земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

<9> Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

<10> Упоминание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания

территории включается в текст соглашения, если перераспределение земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. При отсутствии такого проекта соответствующие слова необходимо заменить словами "на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной _____" (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).

<11> Если в отношении земельного участка имеются какие-либо обременения и (или) ограничения его использования, соответствующие обременения и (или) ограничения должны быть перечислены в комментируемом пункте соглашения (в том числе в названном пункте соглашения должен быть отражен факт нахождения на земельном участке здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства и указано на их принадлежность тем или иным лицам).

Необходимость перечисления всех обременений и (или) ограничений использования обусловлена следующим.

В соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков. Такое согласие не требуется лишь в отдельных случаях, предусмотренных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации. Следовательно, если согласие необходимо, в соглашение рекомендуется включать информацию о документе, выражающем согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Кроме того, в соответствии с [пунктом 2 статьи 11.8](#) Земельного кодекса Российской Федерации у лица, которому предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного срочного пользования земельный участок, из которого при разделе, объединении или перераспределении образуются земельные участки, возникает соответственно право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного срочного пользования на образуемые земельные участки. [Пункт 5](#) названной статьи предусматривает, что сервитуты, установленные в отношении земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, сохраняются в отношении образуемых земельных участков в прежних границах.

Таким образом, если в отношении исходных земельных участков существуют обременения и (или) ограничения их использования, информация о соответствующих обременениях и (или) ограничениях использования земельных участков должна быть включена и в следующий пункт, отражающий информацию о вновь образованных земельных участках.

<12> Если в результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, не происходит, комментируемый пункт необходимо сформулировать следующим образом:

"В результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, не происходит.". Соответственно, [пункты 5 - 7](#) должны быть исключены.

В данном случае, соответственно, не требуется включать в текст соглашения следующие пункты, посвященные внесению платы.

<13> В соответствии с [подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.28](#) Земельного кодекса

Российской Федерации порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с землями и (или) земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливается органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

<14> Соглашение может быть составлено в большем количестве экземпляров.

<15> В отношении физических лиц указывается место жительства.

<16> В отношении физического лица ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении физического лица.

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с подпунктом ____ <17> пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" ПОСТАНОВЛЯЮ <18>:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН <19> _____, ИНН _____, дата и место рождения <20>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Основанием для отказа является (указать нужное): _____ <21>.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

<17> Указывается конкретный подпункт [пункта 9 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

<18> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<19> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<20> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<21> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, предусмотренные [статьей 39.29](#), а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) [пункта 2.11](#) Административного регламента.

Приложение N 12
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <22>

для физических лиц: фамилия, имя и
(при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о государственном кадастровом учете земельного участка
(земельных участков), образуемого (образуемых)
в результате перераспределения

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) обратилось в (наименование уполномоченного органа) с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности от "___" _____ 20__ г. N ____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка от "___" _____ 20__ г.;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от "___" _____ 20__ г.

На основании полученного решения/уведомления (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное подчеркнуть), образуемого (ых) в результате перераспределения с присвоением следующего учетного номера/следующих кадастровых номеров:

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:

- кадастровый паспорт земельного участка, образуемого в результате перераспределения <23>.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.
(для юридических
лиц)

наименование должности подписавшего лица либо указание
на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

		1.2 Административного регламента	ля		ый орган	площадь	<24>	ативного регламента	м учете земельного участка, образуемого в результате перераспределения	ее предоставлении	ении государственной услуги отказано	нной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано; иная информация о жалобах заявителя	ст ин и вз п (п е за на ус не и с з с ме ст ин и вз й
				Заявители, которым было отказано в предоставлении государственной услуги									

					Заявители, которым направлено решение об утверждении схемы расположения земельного участка									
					уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков									
					соответствии с утвержденным проектом межевания территории									
					Заявители, которым государственная услуга предоставлена в виде заключения соглашения о									
					перераспределении земельных участков									

 <24> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?

Приложение N 14
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Заключение соглашений о перераспределении земель
и (или) земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности"

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

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	ИНН, ОГРН юридического лица; место жительства физического лица	Контактный телефон заявителя	Электронный адрес заявителя	Земельный участок, предназначен (не предназначен) для строительства <25>	Цель перераспреде ления земельных участков в соответствии с пунктом 1.2 Администрат ивного регламента	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого осуществлено перераспреде ление

--	--	--	--	--	--	--	--

<25> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.
