

## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

### П Р И К А З

от 22.03.2021 № 11-2/419-12  
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово»

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

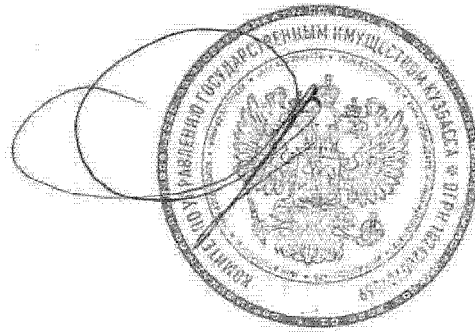
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)),

на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А. Казаченко

Утвержден  
приказом  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса  
от 23.03.2021 №11-2/419-п

**Административный регламент  
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса  
по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории в отношении земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, в  
городском округе - городе Кемерово»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru), в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе

Кемерово».

## **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области-Кузбасса, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

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

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

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

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово.

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

решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка);

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово (далее – решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

уведомления о возврате заявления.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.4.2 - 2.4.3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения, - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до 30 дней.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru), в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их**

## **получения заявителем, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги необходимы документы:  
заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение к настоящему административному регламенту) (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем); государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; цель использования земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок; размер земельного участка; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории (при наличии соответствующей информации); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; почтовый адрес индивидуального предпринимателя (для связи с заявителем); данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; цель использования земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок; размер земельного участка; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории (при наличии соответствующей информации); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

для физического лица: фамилия, имя и отчество; место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; цель использования земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер земельного участка, из

которого образуется испрашиваемый земельный участок; размер земельного участка; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории (при наличии соответствующей информации); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

схема расположения земельного участка (в форме электронного документа), а в случае обращения заявителя с заявлением на бумажном носителе - документ предоставляется на бумажном носителе в 3 экземплярах и в форме электронного документа (на диске).

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (документ выдается филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

сведения и копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (выдается в порядке межведомственного взаимодействия в администрации города Кемерово).

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

## 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Комитет возвращает заявление заявителю:

- 1) если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
  - 2) земельный участок не относится к земельным участкам государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово;
  - 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Комитетом в соответствующих органах и организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  - 4) подано в не уполномоченный орган.
- Комитетом указываются причины возврата заявления.

2.10.2 Комитет принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

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

2.10.3. Комитет принимает решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги в случае, если на дату поступления в Комитет заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

## **государственной услуги**

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

2.14.2 Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

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

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе

места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

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

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

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

государственной услуги;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, а также

если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) возврат заявления;
- 4) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием об исправлении указанных опечаток и ошибок.

Срок исправления - 7 рабочих дней.

#### **3.2. Описание административных процедур**

##### **3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином

портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

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

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

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

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

### **3.2.2. Первичная проверка документов**

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является:

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

возврат заявления (при наличии оснований для возврата заявления);

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

### **3.2.3. Возврат заявления**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для возврата заявления.

3.2.3.2. При установлении оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о возврате заявления с приложением заявления в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления в порядке делопроизводства.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

### **3.2.4. Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.4.2. При установлении оснований для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов,

регистрирует решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка почтой или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в порядке делопроизводства.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в порядке делопроизводства.

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

### **3.2.6. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.**

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

3.2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в порядке, предусмотренном подразделом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и проект уведомления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.6.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и проект уведомления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.6.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомление о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.7. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка и решение об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю почтой письмом или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) или в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка и решения об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке делопроизводства.

3.2.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка и решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

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

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

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

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

требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

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

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

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

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

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

5.16. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

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

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

5.18. В случае поступления в Комитет жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета [www.kugi42.ru](http://www.kugi42.ru), гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

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

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

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:  
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;  
принимает заявление с документами (копиями документов);  
выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме документов.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ, входят в перечень, предусмотренный настоящим административным регламентом, копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ направляет в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
Комитета по управлению  
государственным имуществом Кузбасса  
по предоставлению государственной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков  
на кадастровом плане  
территории в отношении  
земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена  
в городском округе - городе Кемерово»

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

Председателю Комитета по  
управлению государственным имуществом  
Кузбасса

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/индивидуального  
предпринимателя, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка, вид разрешенного использования  
земельного участка)

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый  
земельный участок \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_  
(на торгах, без проведения торгов) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

«    »                    20    г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4	Копия документа, подтверждающего основание образования земельного участка в соответствии с действующим законодательством		
5	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		
Иные документы			

Мною подтверждается:

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)