



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.06.2021

№ 01.01-16/92

**Об утверждении
административного регламента**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области и областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, право государственной собственности на которые не разграничено на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Управлению финансирования и бухгалтерского учета (А.А. Тутова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области и комитета, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение 10 дней со дня его подписания.

3. Управлению юридического сопровождения (М.А. Чумаслов) направить копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области и комитет цифрового развития и связи Курской области в установленные сроки.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

И.В. Куцак

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по управлению
имуществом Курской области
от «08» июня 2021 г.
№ 01.01-16/22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по управлению имуществом Курской области
и подведомственным областным бюджетным учреждением
«Центр государственной кадастровой оценки Курской области»
государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения, право
государственной собственности на которые не разграничено
на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по управлению имуществом Курской области (далее – Комитет) и областным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» (далее – ОБУ «ЦКО КО») государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, право государственной собственности на которые не разграничено на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, с физическими и юридическими лицами – заявителями, а также с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также эффективности.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков, указанных в ч. 1 ст. 2 Закона Курской области от 02.06.2020 № 32-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных районов Курской области и органами государственной власти Курской области по предоставлению земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, физические лица могут подавать лично либо через своих представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета и ОБУ «ЦГКО КО» при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, ОБУ «ЦГКО КО», график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и ОБУ «ЦГКО КО», на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом

срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета, директора ОБУ «ЦГКО КО». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете, ОБУ «ЦГКО КО».

Ответ на заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Комитет или ОБУ «ЦГКО КО» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в Комитет или ОБУ «ЦГКО КО» в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом и ОБУ «ЦГКО КО» путем размещения информации на информационных стендах в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета и ОБУ «ЦГКО КО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://www/imkursk.ru> или на официальном сайте Администрации

Курской области <https://www.adm.rkursk.ru>, на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» <http://www//кадастркурс.рф>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение схемы расположения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, право государственной собственности на которые не разграничено на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области предоставление государственной услуги, является Комитет.

2.2.2. Непосредственный исполнитель данной государственной услуги:

- ОБУ «ЦГКО КО» в части приема и рассмотрения документов, а также подготовки проектов решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- управление земельных отношений комитета по управлению имуществом Курской области в части приема и рассмотрения документов.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ»).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги ОБУ «ЦГКО КО» осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Курской области»;
- Федеральной налоговой службой;
- комитетом природных ресурсов Курской области;
- комитетом архитектуры и градостроительства Курской области
- органами местного самоуправления Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

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

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка или объединения земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования принимается комитетом в течение одного месяца со дня поступления от заявителя соответствующего заявления.

2.4.2. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка или земельных участков путем проведения торгов принимается комитетом в течение двух месяцев со дня поступления от заявителя соответствующего заявления.

2.4.3. Рассмотрение заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в порядке их поступления.

2.4.4. В случае неполучения заявителем лично результата предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней со дня поступления заявления результат направляется ОБУ «ЦГКО КО» заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

2.4.5. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в ОБУ «ЦГКО КО».

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 <http://www.imkursk.ru> или на официальном сайте Администрации Курской

области <https://www.adm.rkursk.ru>, на сайте ОБУ «ЦГКО КО» <http://www//кадастркурск.рф>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в целях раздела земельного участка или объединения земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №1 к Административному регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (согласно приложению №2 Административного регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, согласно приложения №3 Административного регламента;

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

б) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях предоставления земельного участка или земельных участков путем проведения торгов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №1 к Административному регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (согласно приложению №2 Административного регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, согласно приложения №3 Административного регламента;

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

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОБУ «ЦГКО КО» или Комитет:

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

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту ОБУ «ЦГКО КО» или Комитет;

в МФЦ:

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

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво от руки чернилами черного или синего цвета.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть

написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Представляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

В рамках межведомственного взаимодействия ОБУ «ЦГКО КО» запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- заключения комитета архитектуры и градостроительства Курской области о возможности (либо невозможности) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в рамках градостроительной деятельности;
- информацию администрации муниципального района, на территории которого предполагается образование земельного участка о возможности (либо невозможности) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в ОБУ «ЦГКО КО» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги ОБУ «ЦГКО КО» не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 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 предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. В случае, если на момент поступления в ОБУ «ЦГКО КО» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОБУ «ЦГКО КО» принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо

до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

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. В случае если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано в порядке подготовки аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка решение об отказе в утверждении схемы принимается в случаях, указанных в подпункте 2.10.2. подраздела 2.10 Административного регламента, а также и в следующих случаях:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

3) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

8) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

10) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

11) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

12) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

13) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист подразделения ОБУ «ЦГКО КО», Комитета ответственного за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении на предоставлении земельного участка, и регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

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

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 настоящего Регламента.

Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания организуются в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и чистыми бланками для их оформления, а также канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, предусматривается площадка для парковки автомобилей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Обеспечение доступности для инвалидов

ОБУ «ЦГКО КО», Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оказание должностными лицами ОБУ «ЦГКО КО», Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос).

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

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

- 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- 4) учет решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- 5) выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схемы расположения таких земельных участков;

- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в ОБУ «ЦГКО КО» или Комитет.

Специалист ОБУ «ЦГКО КО», Комитета, ответственный за выполнение данной процедуры (далее – ответственный специалист), выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (при обращении заявителя лично);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги (при обращении заявителя лично);
- передает принятые заявления и документы в отдел делопроизводства ОБУ «ЦГКО КО», Комитета для их регистрации в установленном порядке.

3.1.2. В случае если документы представлены заявителем лично в двух экземплярах, по его просьбе ответственный специалист на одном из них ставить отметку о приеме документа.

3.1.3. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.1.4. В случае подачи заявления в виде электронного документа по электронной почте без приложения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 15 мин.

Днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день получения таких заявления и документов ОБУ «ЦГКО КО», Комитетом.

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в ОБУ «ЦГКО КО» или Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя

3.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления в электронном документообороте ОБУ «ЦГКО КО» или

Комитета.

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

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

3.2.2. Должностное лицо ОБУ «ЦГКО КО», ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе путем подачи соответствующего заявления в АУ КО «МФЦ» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.4. Срок получения ответа на вышеуказанный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.6. Кроме того, ответственный специалист подготавливает проекты запросов о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков с учетом подраздела 2.10. административного регламента, который после согласования и подписания директором ОБУ «ЦГКО КО», либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется в адрес комитета архитектуры и градостроительства Курской области, комитета природных ресурсов Курской области и администрацию муниципального района, на территории которого предполагается образование земельного участка.

3.2.7. Срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

3.2.8. Комитет архитектуры и градостроительства Курской области, комитет природных ресурсов Курской области и орган местного самоуправления Курской области в течение 10 рабочих дней направляет в адрес ОБУ «ЦГКО КО», заключение о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории в целях раздела земельного участка или объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования либо не возможности принятия такого решения с обоснованием причин отказа.

3.2.9. В случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в целях последующего его предоставления на аукционе ответственный специалист подготавливает проекты запросов о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков с учетом подраздела 2.10. административного регламента, которые после согласования и подписания директором ОБУ «ЦГКО КО», либо лицом, исполняющим его обязанности, направляются в адрес комитета архитектуры и градостроительства Курской области, комитета природных ресурсов Курской области и администрацию муниципального района, на территории которого предполагается образование земельного участка.

3.2.10. Срок выполнения данного действия – 3 рабочих дня.

3.2.11. Комитет архитектуры и градостроительства Курской области, комитет природных ресурсов Курской области и орган местного самоуправления Курской области в течение 10 рабочих дней направляет в адрес ОБУ «ЦГКО КО» заключение о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо не возможности принятия такого решения с обоснованием причин отказа.

3.2.12. Критерии принятия решений - отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

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

3.2.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационного номера и даты заключений комитета архитектуры и градостроительства Курской области, комитета природных ресурсов Курской области и органа местного самоуправления в электронном документообороте общего делопроизводства ОБУ «ЦГКО КО».

3.3. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории либо отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента, ответственные специалисты ОБУ «ЦГКО КО» подготавливают проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. административного регламента ответственные специалисты ОБУ «ЦГКО КО» обеспечивают подготовку и согласование решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка или объединения земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования или решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях последующего предоставления земельного участка или земельных участков на аукционе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.3.4. После подписания документы регистрируются специалистом отдела делопроизводства Комитета путем присвоения регистрационного номера, даты и передаются специалистам ОБУ «ЦГКО КО» ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

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

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение ответственным специалистом ОБУ «ЦГКО КО» данных в журнал сведений о подписании результата государственной услуги.

3.4. Учет решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация ответственным специалистом подписанных председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в журнале и электронной базе с обязательным указанием:

- номера и даты решений об утверждении схемы расположения земельного участка;
- местоположения земельного участка;
- площади земельного участка;
- разрешенного использования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных административных действий – 1 рабочий день.

3.4.2. Критерии принятия решений - соответствие принятого решения о предоставлении государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является формирование ответственными специалистами: ОБУ «ЦГКО КО» дел об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение в порядке общего делопроизводства номера и даты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5. Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схемы расположения таких земельных участков

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя для получения документов в ОБУ «ЦГКО КО» или Комитет.

3.5.2. Ответственные специалисты ОБУ «ЦГКО КО», Комитета:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
- проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.
- делает запись о выдаче решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в электронной базе данных.
- оглашает перечень выданных документов.
- предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре документов, остающихся в Комитете.
- в случае предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» результат государственной услуги выдается в ОБУ «ЦГКО КО».

Максимальный срок выполнения данных административных действий – 10 мин.

3.5.3. В случае неполучения заявителем лично результата предоставления государственной услуги по истечении 30 рабочих дней, с момента подписания результата предоставления государственной услуги, ОБУ «ЦГКО КО» направляет результат заявителю почтой по адресу указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.4. Критерии принятия решения – подписанный результат предоставления государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесение данных о выдаче результата государственной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ОБУ «ЦГКО КО» или МФЦ.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом ОБУ «ЦГКО КО» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале допущенных опечаток и ошибок.

3.6.8. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником структурного подразделения ОБУ «ЦГКО КО», ответственного за предоставление государственной услуги, а также директором ОБУ «ЦГКО КО» и его заместителями.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОБУ «ЦГКО КО» государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Комитета на текущий год. Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОБУ «ЦГКО КО», принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, ОБУ «ЦГКО КО» и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

АУ КО «МФЦ»;

ОБУ «ЦГКО КО».

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - председатель Комитета, заместитель председателя Комитета;

в ОБУ «ЦГКО КО» - директор учреждения.

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета и в ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

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

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического

проживания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3. Взаимодействие МФЦ с ОБУ «ЦГКО КО» осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОБУ «ЦГКО КО».

4. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

5. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

7. ОБУ «ЦГКО КО» в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы передаются из ОБУ «ЦГКО КО» в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

8. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

10. Результатом административной процедуры является получение заявителем: решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; решения об отказе в

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления государственной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в ОБУ «ЦГКО КО» – отметка о передаче документов в журнале выдачи документов.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ**

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,

_____ (вид иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ Г., _____
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на
(полностью ФИО представителя заявителя)

основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны), _____ (при наличии адрес электронной почты)

Прошу в отношении земельного участка ориентировочной площадью _____ кв.м. рассмотреть и утвердить подготовленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Сведения о земельном участке:

1.1. Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):

1.2. Цель использования земельного участка _____

1.3. Кадастровый (условный) номер земельного участка _____.

Подтверждаю:- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- свое согласие на утверждение схемы расположения земельного участка в границах отличных от представленных мною на рассмотрение.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица,
имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____, _____
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу в отношении земельного участка ориентировочной площадью
_____ кв.м. рассмотреть и утвердить подготовленную схему расположения
земельного участка на кадастровом плане территории.

Сведения о земельном участке:

1.1. Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):

1.2. Цель использования земельного участка _____

1.3. Кадастровый (условный) номер земельного участка _____

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- свое согласие на утверждение схемы расположения земельного участка в границах отличных от представленных мною на рассмотрение.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

МП

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ
В ЦЕЛЯХ РАЗДЕЛА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕДИНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НА ПРАВЕ АРЕНДЫ, ПОСТОЯННОГО
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на
(полностью ФИО представителя заявителя)

основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны) _____ (при наличии адрес электронной почты)

В порядке статьи 11.4. Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельных участков:

-земельного участка с условным номером _____,
площадью _____ кв.м.;

-земельного участка с условным номером _____,
площадью _____ кв.м.;

на кадастровом плане территории, полученных при разделе земельного участка с
кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____

, находящегося в _____ (указать вид права, на котором используется
земельный участок), с видом разрешенного использования

_____.

Подтверждаю:

- свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение;
- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» ____ Г.
(дата подачи заявления)

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

В лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Информация для связи с заявителем: _____
(почтовый адрес)

(контактные телефоны) _____
(при наличии адрес электронной почты)

В порядке статьи 11.4. Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельных участков:

- земельного участка с условным номером _____,
площадью _____ кв.м.;
- земельного участка с условным номером _____,
площадью _____ кв.м.; на кадастровом плане территории, полученных при
разделе земельного участка с кадастровым номером _____
, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____, находящегося в

_____ (указать вид права, на котором используется земельный участок), с
видом разрешенного использования _____.

Подтверждаю:

- свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение;
- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

Выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Информация для связи с заявителем: _____
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны) _____ (при наличии адрес электронной почты)

В порядке статьи 11.6. Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м.
на кадастровом плане территории, полученного путем объединения земельных
участков:

- земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., находящегося в _____, с
видом _____ разрешенного _____ использования

- земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м. находящегося в _____, с
видом _____ разрешенного _____ использования

Подтверждаю:

- свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение;

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления
комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления
достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

Директору ОБУ «Центр
государственной кадастровой
оценки Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

В лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

(контактные телефоны)

(при наличии адрес электронной почты)

В порядке статьи 11.6. Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м.
на кадастровом плане территории, полученного путем объединения земельных
участков:

- земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., находящегося в _____, с
видом разрешенного использования _____.

- земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м. находящегося в _____, с
видом разрешенного использования _____.

Подтверждаю:

- свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение;

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления
комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления
достоверны.

(подпись заявителя)

(Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Приложение №2

к административному регламенту

**ФОРМА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**
(утверждена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762)

**ФОРМА СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА
КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая

наименования органов государственной власти или

органов местного самоуправления, принявших

решение об утверждении схемы или подписавших
соглашение о перераспределении земельных
участков)

от _____ № _____

Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка <1> _____		
Площадь земельного участка <2> _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты <3>, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____ Условные обозначения:		

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Справочная информация
к административному регламенту комитета по
управлению имуществом Курской области и
областного бюджетного учреждения «Центр
государственной кадастровой оценки Курской
области» государственной услуги
«Утверждение схемы расположения земельных
участков из земель сельскохозяйственного
назначения, право государственной
собственности, на которые не разграничено на
кадастровом плане территории»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области и
областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской
области»**

Наименование	Контакты	Место нахождения / Почтовый адрес
Комитет по управлению имуществом Курской области часы приема заявлений понедельник-пятница 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	приемная – 70-29-80 отдел делопроизводства – 70-08-22 Управление земельных отношений – 70-87-69, 52-01-64, 70-08-10 E-mail: obl_im@imkursk.ru Веб-сайт: www.imkursk.ru	305000, г. Курск, ул. Марата, д. 9, 3 этаж, кабинет № 304, 4 этаж, кабинет кабинеты №№ 407, 414 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов
Областное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» понедельник - четверг с 9-00 до 18-00; пятница с 9-00 до 16-45; обед с 13-00 до 13-45	приемная 44-65-06 юридический отдел 44-65-07, организационный отдел 44-65-08 E-mail: obukadastr@reg-kursk.ru	305018, г. Курск, проезд Элеваторный, 14а

АУ КО «МФЦ» и его филиалов

№ п/п	Наименование организации, привлекаемой к реализации функций МФЦ	Адрес	Режим работы	Телефон, E-mail
1	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Беловскому району	307910, обл. Курская, р-н. Беловский, сл. Белая, пл. Советская, д. 43	Пн: 8:30 - 16:30, вт: 8:30 - 15:30, ср: 8:30 - 16:30, чт: 8:30 - 16:30, пт: 8:30 - 16:30, сб., вс. - выходные дни	(47149) 2-19-86 8-920-726-71-55, 4601@mfc-kursk.ru
2	Филиал АУ Курской	307850, обл. Курская, р-н.	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб.,	(47136) 2-50-31,

	области "МФЦ" по Большесолдатскому району	Большесолдатский, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1 а	вс. - выходные дни	4602@mfc-kursk.ru
3	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Глушковскому району	307450, обл. Курская, р-н. Глушковский, рп. Глушково, ул. Советская, д. 1	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47132) 2-15-72, 4603@mfc-kursk.ru
4	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, обл. Курская, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	(47148) 7-91-25, (47148) 7-91-26, (47148) 3-20-16, (47148) 3-34-85, 4606@mfc-kursk.ru
5	Филиал №1 АУ Курской области "МФЦ" по г. Курску и Курскому району	305001, обл. Курская, г. Курск, ул. Луговая Верхняя, д. 24	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	(4712) 74-14-76, 4632@mfc-kursk.ru
6	Филиал №2 АУ Курской области "МФЦ" по г. Курску и Курскому району	305035, обл. Курская, г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90Б	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	73-14-05 73-14-06 73-14-07 4629@mfc-kursk.ru
7	Филиал №3 АУ Курской области "МФЦ" по г. Курску и Курскому району	305038, обл. Курская, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50М	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	73-14-02 73-14-03 73-14-04 4631@mfc-kursk.ru
8	Филиал №4 АУ Курской области "МФЦ" по г. Курску и Курскому району	305006, обл. Курская, г. Курск, пр-кт. Анатолия Дериглазова, д. 17Г	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	(4712) 74 14 80 mfc@rkursk.ru
9	Филиал №5 АУ Курской области "МФЦ" по г. Курску и Курскому району	305007, обл. Курская, г. Курск, ул. Энгельса, д. 154Д	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 16:00, вс. - выходной день	73-53-41 73-53-40 73-53-42 4630@mfc-kursk.ru
10	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по г. Курчатову и Курчатовскому району	307251, обл. Курская, г. Курчатов, пр-кт. Коммунистический, д. 35	Пн, вт., ср., пт: 8:00 - 17:00, чт: 8:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	(47131) 2-39-83 920-726-34-42 4612@mfc-kursk.ru
11	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по г. Льгову и Льговскому району	307750, обл. Курская, г. Льгов, ул. Кирова, д. 19/16	Пн, вт., ср., пт: 8:00 - 17:00, чт: 8:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	(47140)2-22-11 4613@mfc-kursk.ru
12	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по г. Щигры и Щигровскому району	306530, обл. Курская, г. Щигры, ул. Красная, д. 42 а	Пн, вт., ср., пт: 8:00 - 17:00, чт: 8:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	(47145) 4-11-12 4628@mfc-kursk.ru
13	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Горшеченскому району	306800, обл. Курская, р-н. Горшеченский, рп. Горшечное, ул. Кирова, д. 26	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47133) 2-30-07 904-527-51-15 4604@mfc-kursk.ru
14	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по	307500, обл. Курская, р-н. Дмитриевский, г. Дмитриев,	Пн.-пт.: 8.30-16.30, сб.,	(47150) 2-20-84 920-726-34-47

	Дмитриевскому району	ул. Ленина, д. 84	вс. - выходные дни	8-910-218-8642 4605@mfc-kursk.ru
15	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Золотухинскому району	306020, обл. Курская, р-н. Золотухинский, рп. Золотухино, ул. Куйбышева, д. 19д	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47151) 2-15-90, 4607@mfc-kursk.ru
16	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Касторенскому району	306700, обл. Курская, р-н. Касторенский, рп. Касторное, ул. Советская, д. 3/А	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб., вс. - выходные дни	(47157) 2-10-58, 4608@mfc-kursk.ru
17	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Конышевскому району	307620, обл. Курская, р-н. Конышевский, рп. Конышевка, ул. Ленина, д. 21	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47156) 2-30-39, 4609@mfc-kursk.ru
18	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Кореневскому району	307410, обл. Курская, р-н. Кореневский, пгт. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб., вс. - выходные дни	(47147) 2-33-75, 4610@mfc-kursk.ru
19	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Мантуровскому району	307000, обл. Курская, р-н. Мантуровский, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 в	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47155) 2-16-54, 4614@mfc-kursk.ru
20	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Медвенскому району	307030, обл. Курская, р-н. Медвенский, пгт. Медвенка, ул. Советская, д. 18 а	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47146) 4-15-84 89102745507, 4615@mfc-kursk.ru
21	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Обоянскому району	306230, обл. Курская, р-н. Обоянский, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19 б	Пн, вт., ср., пт: 8:00 - 17:00, чт: 8:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	(47141) 2-10-04, 4616@mfc-kursk.ru
22	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Октябрьскому району	307200, обл. Курская, р-н. Октябрьский, пгт. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134	Пн.-пт.: 8.30-16.30, сб., вс. - выходные дни	(47142) 2-17-35, 4617@mfc-kursk.ru
23	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Поньоровскому району	306000, обл. Курская, р-н. Поньоровский, рп. Поньри, ул. Ленина, д. 14	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47135) 2-17-55, 4618@mfc-kursk.ru
24	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Пристенскому району	306200, обл. Курская, р-н. Пристенский, рп. Пристен, ул. Советская, д. 18	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб., вс. - выходные дни	(47134) 2-18-55, 4619@mfc-kursk.ru
25	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Рыльскому району	307370, обл. Курская, р-н. Рыльский, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63а	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	920-726-37-78 920-726-35-47 8 961 196-66-86, 4620@mfc-kursk.ru
26	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Советскому району	306600, обл. Курская, р-н. Советский, рп. Кшенский, ул. Ленина, д. 55	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб., вс. - выходные дни	(47158) 2-14-75, 4621@mfc-kursk.ru
27	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Солнцевскому району	306120, обл. Курская, р-н. Солнцевский, рп. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47154) 2-29-35, 4622@mfc-kursk.ru

28	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Суджанскому району	307801, обл. Курская, р-н. Суджанский, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64	Пн, вт., ср., пт: 9:00 - 18:00, чт: 9:00 - 20:00, сб: 9:00 - 13:00, вс. - выходной день	(47143) 2-10-48 920-726-34-86 920-726-37-79, 951 075 59 55 960-688-70-08, 4623@mfc-kursk.ru
29	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Тимскому району	307060, обл. Курская, р-н. Тимский, рп. Тим, ул. Кирова, д. 60	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47153) 2-36-14 920-726-36-98, 4624@mfc-kursk.ru
30	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Фатежскому району	307100, обл. Курская, р-н. Фатежский, г. Фатеж, ул. К.Маркса, д. 58	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	74-14-96, 4625@mfc-kursk.ru
31	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Хомутовскому району	307540, обл. Курская, р-н. Хомутовский, рп. Хомутовка, ул. Советская, д. 19 а	Пн.-пт.: 9.00-17.00, сб., вс. - выходные дни	(47137) 2-16-45, 4626@mfc-kursk.ru
32	Филиал АУ Курской области "МФЦ" по Черемисиновскому району	306440, обл. Курская, р-н. Черемисиновский, пгт. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16 а	Пн.-пт.: 8.00-16.00, сб., вс. - выходные дни	920-726-34-85 920-726-02-27 9038767585 9038744554, 4627@mfc-kursk.ru

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.).

Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» №137, 27.07.2002).

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007).

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010).

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №38).

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату.

Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2020).

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

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

Закон Курской области от 02.06.2020г. № 32-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных районов Курской области и органами государственной власти Курской области по предоставлению земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено».

Постановление Губернатора Курской области от 25.06.2007 № 286 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Курской области» («Курская правда», № 96, 05.07.2007).

Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011).

Постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», N 154, 25.12.2012).

Постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012).

Постановление Администрации Курской области от 18.11.2020 № 1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области» («Курская правда», № 142, 26.11.2020).