

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » сентября 20 23 г.

№ 4612

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте»

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 09 августа 2018 года № 1554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2018 года № 3279 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 09 августа 2018 года № 1554».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 29 » 09 2023 года № 4612

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании схем расположения земельного участка на
кадастровом плане или на кадастровой карте»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, органу местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица,

обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- решение об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется постановлением администрации Старооскольского городского округа.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется, письменным решением Департамента.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Региональной информационно-аналитической системе (РИАС).

2.3.6. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

а) в электронном виде в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>);

б) через МФЦ;

в) в Департаменте при обращении заявителя лично, посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и/или Белгородской области:

а) в Департаменте, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Департамент составляет не более 10 (десяти) рабочих дней;

б) в ЕПГУ не более 10 (десяти) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ не более 10 (десяти) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>).

2.5.2. Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

в) схема расположения земельного участка.

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

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам,

требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

д) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

е) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;
- через представителя;
- почтой;
- через МФЦ;
- посредством ЕГПУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (по необходимости).

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления Услуги определены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, является исчерпывающим.

2.8.3. Приостановление предоставления Услуги осуществляется 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.

2.8.4. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «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»;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению

об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

- с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный подпунктом 2.8.6 настоящего пункта, является исчерпывающим.

2.8.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в Департамент либо в МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

- регистрация заявления в Департаменте, - составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент. В случае поступления заявления в Департамент в выходной или

праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников Департамента инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 (пятнадцати) минут;
- и) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в Департаменте;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в Департаменте.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Решение об утверждении схемы расположения земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

- схема расположения земельного участка.
- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.
- согласие залогодержателей исходных земельных участков.
- правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
- согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- департаментом лесного хозяйства министерства природопользования Белгородской области при согласовании схемы расположения земельного участка.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги.

Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- на момент поступления в Департамент заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Приостановления предоставления Услуги осуществляется 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.

Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих

дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются: принятие решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0148 «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»;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

- с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок;

- разработка схемы расположения земельного участка образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном

соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.6 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего пункта;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4.3. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в Департаменте, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Департамент обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими Департамента в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании схем
расположения земельного участка на
кадастровом плане или на
кадастровой карте»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с условным номером _____;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, - _____;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости) - _____;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок и/или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка - _____;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок -

_____;

- предполагаемая цель использования земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата составления
(представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании схем
расположения земельного участка на
кадастровом плане или на
кадастровой карте»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
Услуги документах**

кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации
уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании схем
расположения земельного участка на
кадастровом плане или на
кадастровой карте»

**Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
3.	Форма собственности земельного участка (части земельного участка)?	1. Земельный участок находится в частной собственности 2. Земельный участок находится в муниципальной собственности Белгородской области 3. Земельный участок находится в федеральной собственности Российской Федерации 4. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена 5. Земельный участок находится в муниципальной собственности
4.	Предполагаемая цель использования участка?	1. Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка 2. Проведение изыскательских работ 3. Ведение работ, связанных с использованием недр 4. Иное _____указать