БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"28" августа 2023 г. **№ 490**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 12 июля 2017 г № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории»;

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 августа 2018 г № 418 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» от 12.07.2017г. №319».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Приложение к постановлению
администрации муниципального
района «Чернянский район»
Белгородской области
от «28» августа 2023 г. № 490

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность, порядок предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Действие настоящего административного регламента распространяется на предоставление земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, администрации муниципального района «Чернянский район» 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 пункте 1.2.1. настоящего 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 государственную 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация Чернянского района).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Управление, орган, предоставляющий Услугу).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и

федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка, принимаемое в форме постановления Администрации Чернянского района;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

в) решение об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

г) решение об отказе в исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложениям № 1-3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 журнале регистрации.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ),

- лично либо через представителя в органе, предоставляющем Услугу;

посредством почтового отправления;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет не более 10 рабочих дней;

б) в ЕПГУ, РПГУ , РПГУ - не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной 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, РПГУ, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, ИНН – для заявителя индивидуального предпринимателя;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

– адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка - иное описание местоположения земельного участка);

– территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок;

– вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

– категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ , РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При этом заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя.

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

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

г) Схема расположения земельного участка.

д) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (предоставляется в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам).

е) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (предоставляется в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

ж) Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

г) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

д) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (необходимо в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III настоящего административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента.

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

2.6.5. 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.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.6.7. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- на момент поступления в орган, предоставляющий Услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа 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 пунктом 2.8.1. подраздела 2.8. настоящего раздела административного регламента, 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 Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (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 Росреестра от 19.04.2022 N 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 требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

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

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

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

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

- 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 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.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.6. настоящего подраздела раздела II административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ , с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в выходной или праздничный день их регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается Услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской,

содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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, 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– 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 органа, предоставляющего Услугу, 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 муниципальной 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, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, 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 муниципальной 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, РПГУ ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;

ж) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

з) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

и) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

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

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

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

2.14.3. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование Заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

2.14.5. При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. и в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы по собственной инициативе);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. и пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента (в случае их представления заявителем самостоятельно по собственной инициативе), направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Утверждение схемы расположения вновь образуемого земельного участка;

3.1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения исходного земельного участка;

3.1.3. Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате раздела исходного земельного участка;

3.1.4. 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, РПГУ ;

– в органе, предоставляющим Услугу;

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ ;

- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

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 № 6 к 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 органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 6 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, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Утверждение схемы расположения вновь образуемого земельного участка»

3.3.1. Процедуры варианта № 1 предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1 Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.3.4.2. пункта 3.3.4. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

3.3.3. Результатом предоставления Услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.4. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При этом заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

В заявлении должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

– адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка - иное описание местоположения земельного участка);

– территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок;

– вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

– категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

При обращении за предоставлением Услуги заявителя физического лица через ЕПГУ, РПГУ, заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе

использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

4) Схема расположения земельного участка.

3.3.4.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае, если участок

образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

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

3.3.4.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.4.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

– отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

3.3.4.7. 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.

3.3.4.8. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

3.3.4.9. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ, РПГУ.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

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

3.3.5.3. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) направляемые в запросе сведения;

4) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу.

3.3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

- Органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

3.3.5.5. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.5.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении 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).

3.3.6. Приостановление предоставления Услуги

3.3.6.1 Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа 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.

3.3.6.2 Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ , подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

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

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

3.3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 N 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 требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

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

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

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

3.3.7.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.4.2. пункта 3.3.4 подраздела 3.3. настоящего раздела Административного

регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.7.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.7.2 пункта 3.3.7. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.8. Предоставление результата Услуги

3.3.8.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- лично либо через представителя в органе, предоставляющем Услугу;
- посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае получения результата оказания услуги в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.8.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.8.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения исходного земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Процедуры варианта № 2 предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2 Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.4.4.2 пункта 3.4.4. подраздела 3.4. настоящего раздела

Административного регламента.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.4.4. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.4.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

В заявлении должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, ИНН – для заявителя индивидуального предпринимателя;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

– адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка - иное описание местоположения земельного участка);

– территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок;

– вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

– категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителя физического лица через ЕПГУ, РПГУ, заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) Схема расположения земельного участка.

5) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (предоставляется в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам).

6) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (предоставляется в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

7) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.4.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

- 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

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

3.4.4.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.4.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.4.4.7. 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.

3.4.4.8. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

3.4.4.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ,РПГУ.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.4.5.3. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) направляемые в запросе сведения;

4) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу.

3.4.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

- Органом исполнительной власти уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

3.4.5.5. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.5.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия превышать 5 (пяти) рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.6. Приостановление предоставления Услуги

3.4.6.1 Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа 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

3.4.6.2 Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

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

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) Услуги

3.4.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 N 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 требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

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

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

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

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

3.4.7.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.4.2 пункте 3.4.4. подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного

регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.7.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.7.2 пункта 3.4.7 подраздела 3.4. раздела III настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.8. Предоставление результата Услуги

3.4.8.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ,

- лично либо через представителя в органе, предоставляющем Услугу;

– посредством почтового отправления;

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

3.4.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае получения результата оказания услуги в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.8.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.8.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5. Вариант 3 «Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате раздела исходного земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Процедуры варианта № 3 предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.5.4.2. пункте 3.5.4. подраздела 3.5. настоящего раздела Административного регламента.

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.5.4. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При этом заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.4.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

В заявлении должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, ИНН – для заявителя индивидуального предпринимателя;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

– адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка - иное описание местоположения земельного участка);

– территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителя физического лица через ЕПГУ, РПГУ, заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) Схема расположения земельного участка.

5) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (предоставляется в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам).

6) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (предоставляется в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом).

7) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.5.4.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

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

3.5.4.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.4.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

– управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

-отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.5.4.7. 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.

3.5.4.8. Регистрация поступившего Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

3.5.4.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;
- через законного (уполномоченного) представителя;
- почтой;
- посредством ЕГПУ,РПГУ.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.4.3 пункта 3.5.4. подраздела 3.5. раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.5.5.3. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) направляемые в запросе сведения;

4) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- Органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

3.5.5.5. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.5.6. Приостановление предоставления Услуги

3.5.6.1 Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа 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

3.5.6.2 Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ , подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

3.5.6.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

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

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

3.5.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 N 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 требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

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

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

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

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

3.5.7.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2

раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.4.2. пункта 3.5.4 подраздела 3.5. раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.7.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 подраздела 3.5. раздела III настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.8. Предоставление результата Услуги

3.5.8.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- лично либо через представителя в органе, предоставляющем Услугу;
- посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.5.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись в случае получения результата оказания услуги в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.8.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.8.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.6. Вариант № 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.6.1. 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 (направление) заявителю результата Услуги.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта № 4 Услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.6.4.1 пункта 3.6.4. подраздела 3.6. настоящего раздела Административного регламента.

3.6.3. Результатом оказания услуги является:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

3.6.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту:

В заявлении должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, ИНН – для заявителя индивидуального предпринимателя;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

–реквизиты и название документа, выданного результате предоставления Услуги;

–- указание на допущенные опечатки и (или) ошибки.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителя физического лица через ЕПГУ, РПГУ, заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующего от имени физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

5) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

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

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

3.6.4.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

управление имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;

-отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.6.4.5. 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.

3.6.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.4.7. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;

- через законного (уполномоченного) представителя;

- почтой;
- посредством ЕГПУ,РПГУ.

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

3.6.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.5.2. 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 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.

3.6.5.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.4.1 пункта 3.6.4 подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.6.5.2 пункта 3.6.5 подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.6. Предоставление результата Услуги

3.6.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ,

- лично либо через представителя в органе, предоставляющем Услугу;

посредством почтового отправления;

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

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

3.6.6.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.6.4. Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом 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 органа, предоставляющего Услугу.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего Услугу.

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

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Управление, администрацию Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных (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) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ .

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;

– ЕПГУ, РПГУ ;

– 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

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 20____ г. № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Росреестра от 19.04.2022 № 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», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, с учетом заключения департамента лесного хозяйства министерства природопользования

Белгородской области от _____ № _____ (при наличии) администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка

на кадастровом плане территории с условным номером _____, площадью _____ га (_____ кв.м), адрес/местоположение: _____, относящегося к категории земель - _____ с установленным/устанавливаемым видом разрешенного использования «_____», расположенного в территориальной зоне _____, образуемого из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена/находящихся в муниципальной собственности Чернянского района, являющуюся неотъемлемой частью настоящего постановления.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (фамилия и инициалы руководителя управления) обеспечить кадастровый учет образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановление.

3. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации
Чернянского района _____ _____

подпись ФИО

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

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 20____ г. № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 19.04.2022 N 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», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, с учетом заключения департамента лесного хозяйства министерства природопользования Белгородской области от _____ № _____ (при наличии) администрация муниципального района «Чернянский район»

Белгородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка

на кадастровом плане территории с условным номером _____, площадью _____ га (_____ кв.м), адрес/местоположение: _____, относящегося к категории земель - _____ с установленным/устанавливаемым видом разрешенного использования «_____», расположенного в территориальной зоне _____, образуемого путем перераспределения земельного участка общей площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, местоположение: _____, находящихся в частной собственности _____, (запись о регистрации права № _____ от _____ г.) являющуюся неотъемлемой частью настоящего постановления.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (фамилия и инициалы руководителя управления) обеспечить кадастровый учет образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации
Чернянского района _____ _____

подпись ФИО

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»

Форма

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 20____ г. **№ _____**

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 19.04.2022 N 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», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, с учетом заключения департамента лесного хозяйства министерства природопользования Белгородской области от _____ № _____ (при наличии)

администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка

на кадастровом плане территории с условным номером _____, площадью _____ га (_____ кв.м), адрес/местоположение: _____, относящегося к категории земель - _____ с установленным/устанавливаемым видом разрешенного использования «_____», расположенного в территориальной зоне _____, образуемого путем раздела земельного участка общей площадью _____ га с кадастровым номером _____, местоположение: _____, с сохранением исходного земельного участка в измененных границах, с измененной площадью, являющуюся неотъемлемой частью настоящего постановления.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (фамилия и инициалы руководителя управления) обеспечить кадастровый учет образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление действует в течение двух лет со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации
Чернянского района _____ _____
подпись ФИО

Приложение № 4
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

_____
(наименование уполномоченного органа)

Кому:
_____
Контактные данные
заявителя
(представителя):
Тел.:
_____
Эл. почта:
_____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____	_____
дата решения уполномоченного органа муниципальной власти	*номер решения уполномоченного органа муниципальной власти*

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____ должность уполномоченного лица	_____ подпись	_____ ФИО уполномоченного лица

Приложение № 5
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

_____
(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

_____
(Ф.И.О./полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

_____
(данные представителя заявителя)

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, электронная почта)

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 _____

- вид разрешенного использования образуемого земельного участка - _____;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок - _____;

Приложение:

_____ _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) | (личная подпись) | дата составления

М.П.

Приложение № 6
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 3. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена
4.	Вариант образования земельного участка	1. Утверждении схемы расположения вновь образуемого земельного участка 2. Утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения исходного земельного участка 3. Утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого в результате раздела исходного земельного участка

Приложение № 7
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

кому:

_____
(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

_____
(Ф.И.О./полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

_____
(данные представителя заявителя)

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 (его представителя) Дата