|  |
| --- |
| **Герб пос Красногвардейское_контур_чб****КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЯКРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНАБЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕБирюч**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети Интернет.

3. Постановление администрации Красногвардейского района от 14 ноября 2022 года № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления АПК и экономического развития района администрации района Приходько В.Ю

 **Глава администрации**

**Красногвардейского района А.П. Куташова**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

 **постановлением администрации**

 **Красногвардейского района**

 **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года**

 **№\_\_\_\_\_**

${NOMER}

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Действие настоящего административного регламента распространяется
на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, администрации Красногвардейского районе Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее Управление).

**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](#Par577) 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 Регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением.

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение об утверждении схемы расположения земельного участка; решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации ответных писем *Управления*.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

В электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, через МФЦ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),
на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, не более 10 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ не более 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр), а также на официальном сайте Уполномоченного органа https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту;

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

в) схема расположения земельного участка.

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

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

д) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично;

- через законного (уполномоченного) представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- посредством ЕГПУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые 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 субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги определены положениями ст. 10.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2.8.2. Перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.1. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 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;

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

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

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

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.6. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Красногвардейского районас запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

‒ проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2

Регламента, составляет не более 15 минут;

‒ регистрация запроса в администрации Красногвардейского района составляет не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте
или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления
в администрацию Красногвардейского района. В случае поступления запроса в администрацию Красногвардейского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой
 для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальными услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

– помощь работников органа, предоставляющего муниципальной 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 администрации Красногвардейского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий,
в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

п) 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. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления** **муниципальной услуги:**

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– посредством ЕПГУ;

– в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

– в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 Регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Предоставление результата муниципальной услуги.

**3.3.1. Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

- Схема расположения земельного участка.

- Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов
на образование земельных участков.

- Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

- Правоустанавливающие документы на земельный участок,
за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано
в Едином государственном реестре недвижимости.

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

- 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 субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

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

3.3.1.6. Орган, предоставляющий муниципальной услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

*-* Управление имущественных и земельных отношений администрации района;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.7. 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.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять
по собственной инициативе.

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

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 субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.3. Приостановление предоставления** **муниципальной услуги**

3.3.3.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной 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 муниципальной 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

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

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

3.3.3.3. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной 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.

**3.3.4.** **Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 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;

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

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

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

3.3.4.3.  Решение о предоставлении муниципальной 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 пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего Регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не должен превышать 10 рабочих дней.

**3.3.5.** **Предоставление результата** **муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в:

- органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

3.3.5.4.  Предоставление органом предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
 предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5 к Регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

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

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

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

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;

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

3.4.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- Управление имущественных и земельных отношений администрации района.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.**

3.4.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.3.3.  Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108)I настоящего Регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

**3.4.4.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3.  Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4.  Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**VL Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной 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 Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

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

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

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего Регламента
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управления*,* а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего 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 Закона № 210-ФЗ, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрацией Красногвардейского района https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru/на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

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

‒ официального сайта администрацией Красногвардейского района;

‒ ЕПГУ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**Об образовании земельного участка и**

**утверждении схемы расположения земельного**

**участка на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ
«О кадастровой деятельности», от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости»,:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка
на кадастровом плане территории с условным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га (\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м), адрес/местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с установленным/устанавливаемым видом разрешенного использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (*при наличии)* образуемого путем раздела земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: Белгородская область, Красногвардейский район, с/п \_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности наименование органа ОМСУ (запись о муниципальной регистрации права № 31-31-13/011/2012-186 от 07.06.2012 г)/государственная собственность на которые не разграничена, с сохранением исходного земельного участка в измененных границах, /образуемого из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена), являющуюся неотъемлемой частью настоящего распоряжения.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации района:

- в установленном законом порядке направить настоящее распоряжение с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет *(при наличии*) и государственную регистрацию прав;

- обеспечить кадастровый учет образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. (*при наличии*) Управлению имущественных и земельных отношений администрации района по завершении процедуры регистрации права собственности муниципального района на образуемый земельный участок обеспечить внесение изменений в реестр муниципальной собственности области.

4. Настоящее распоряжение действует в течение двух лет со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО уполномоченного лица |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 3

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта,*

*почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

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

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

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

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

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

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(представителя заявителя)

 М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**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 лично2. Обратился представитель заявителя |
| 3. | Форма собственности земельного участка (части земельного участка)? | 1. Земельный участок находится в частной собственности2. Земельный участок находится в государственной собственности Белгородской области3. Земельный участок находится в федеральной собственности РФ4. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена5. Земельный участок находится в муниципальной собственности |
| 4. | Предполагаемая цель использования участка? | 1. Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка2. Проведение изыскательских работ3. Ведение работ, связанных с пользованием недрами4. Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток**

**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН*

 *юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта,*

*почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 прилагаются материалы, обосновывающие наличие

 опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_