

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 2025 г.

№ 485

**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» 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 28 августа 2023 г № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Щербакова Е.Н.) обеспечить опубликование настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района

«Чернянский район» Белгородской области в сети Интернет (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**

С.А. Морозов

**Приложение к постановлению
администрации муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области
от «28» августа 2025 г. № 485**

**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) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии приложения 1 настоящего Регламента, 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 минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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, муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация Чернянского района).

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

2.2.3. Получение услуги возможно:

– в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения вновь образуемого земельного участка, принимаемое в форме постановления Администрации Чернянского района (Приложение 2);

б) решение об утверждении схемы расположения образуемого в результате перераспределения исходного земельного участка, принимаемое в форме постановления Администрации Чернянского района (Приложение 2);

в) решение об утверждении схемы расположения образуемого в результате раздела исходного земельного участка, принимаемое в форме постановления Администрации Чернянского района (Приложение 2);

г) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (Приложение 6);

г) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (Приложение 7).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 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.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 - не более 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и 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 уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме

электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, Система межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Утверждение схемы расположения вновь образуемого земельного участка.

Вариант 2. Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате перераспределения исходного земельного участка.

Вариант 3. Утверждение схемы расположения земельного участка,

образуемого в результате раздела исходного земельного участка.

Вариант 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 ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услуги.;

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3 административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 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.

3.3.1.2. Результатом предоставления Услуги является:

- 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

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта № 1 Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2 подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление

имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

1) 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 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;

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

3) Схема расположения земельного участка.

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

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

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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).

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
- Представление неполного комплекта документов.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.3.2.6. 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.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); – без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется

без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 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).

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

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1 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.

3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект решения о приостановлении о приостановлении предоставления Услуги и подписывает его у уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и выдает (направляет) 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 Уполномоченного органа 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.

3.3.4.3. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются: принятие решения об утверждении ранее направленной схемы расположения

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

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. 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.

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

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- 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.

3.3.6.2. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если законный представитель, являющийся заявителем, при подаче заявления о предоставлении услуги указал в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выдаются в органе, предоставляющем услугу, посредством почтового отправления в сроки, указанные в подпункте 3.3.6.3 настоящего пункта, при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.3.6.4 настоящего пункта.

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

3.3.6.4. Предоставление органом, предоставляющим 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. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- 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.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления варианта № 2 Услуги не должен

превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

1) 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;

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

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.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через -ЕСИА

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Заявление не соответствует требованиям предусмотренным форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламент, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

- Представление неполного комплекта документов.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.2. пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); – без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 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).

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

3.4.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.5. Приостановление предоставления Услуги

3.4.5.1 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.

3.4.5.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект решения о приостановлении предоставления Услуги и подписывает у уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и выдает (направляет) 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 лица Уполномоченного органа 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.

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

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

3.4.6.1. 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.

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

3.4.7. Предоставление результата Услуги

3.4.7.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- 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.

3.4.7.2. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если законный представитель, являющийся заявителем, при подаче заявления о предоставлении услуги указал в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выдаются в органе, предоставляющем услугу, посредством почтового отправления в сроки, указанные в подпункте 3.4.7.3 настоящего пункта, при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.4.7.4 настоящего пункта.

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

3.4.7.4. Предоставление органом, предоставляющим 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. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- Утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате раздела исходного земельного участка;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

– 3.5.1.3. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области⁵.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

1) 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;

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

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.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае, если участок образуется из земель, государственная собственность на который не разграничена).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

- Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

- Представление неполного комплекта документов.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.5.2.6. 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..

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.2.2 пункта 3.2.4. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного

запроса в электронной форме.

3.5.3.3. 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).

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

3.5.3.5. 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).

3.5.4. Приостановление предоставления Услуги

3.5.4.1 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

3.5.4.2 При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

подготавливает проект решения о приостановлении предоставления Услуги и подписывает у уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и выдает (направляет) 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 лица Уполномоченного органа 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.

3.5.4.3. 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.

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

3.5.5.1. 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.

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

3.5.6. Предоставление результата Услуги

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- 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.

3.5.6.2. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе,

не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если законный представитель, являющийся заявителем, при подаче заявления о предоставлении услуги указал в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выдаются в органе, предоставляющем услугу, посредством почтового отправления в сроки, указанные в подпункте 3.5.6.3 настоящего пункта, при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.5.6.4 настоящего пункта.

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

3.5.6.4. Предоставление органом, предоставляющим 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. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

- 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.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления варианта № 4 Услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления.

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

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

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

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту:

1) 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;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно отсутствуют.

3.6.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА
- 3.6.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным предусмотренным форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

- Представление неполного комплекта документов.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.6.2.5. 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 предусматривается..

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

- 3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным предусмотренным форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

- Представление неполного комплекта документов.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.6.3.3. 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.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- 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.

3.6.4.2. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Если законный представитель, являющийся заявителем, при подаче заявления о предоставлении услуги указал в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем, не являющимся заявителем.

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, выдаются в органе, предоставляющем услугу, посредством почтового отправления в сроки, указанные в подпункте 3.6.4.3 настоящего пункта, при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.6.4.4 настоящего пункта.

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

3.6.4.4. Предоставление органом, предоставляющим 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. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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 уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же

принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

– официального сайта (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon->

r31.gosweb.gosuslugi.ru);

– на– ЕПГУ, РПГУ ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых 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»

**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
5	Вариант исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	Решение об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

Форма

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО 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), рассмотрев заявление (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), ФИО, паспортные данные, ИНН (для ИП) наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица), являющихся заявителями*) от «__» _____ 20____ г., 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 муниципального округа, являющуюся неотъемлемой частью настоящего постановления (прилагается).

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.

Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), ФИО, паспортные данные, ИНН (для ИП), наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица)*)

имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности права муниципальной собственности на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные 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

(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 № 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

**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)

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 _____

Дата _____

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, СНИЛС)

(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 - _____;

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов
с заведомо неверными сведениями.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных

администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1), Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13) для оказания муниципальной услуги.

Не возражаю против получения администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, гражданство; информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Приложение:

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

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
"«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании схем расположения
земельного участка на кадастровом
плане или на кадастровой карте»

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

"__" _____ 202__ г.

№ ____

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области от ____ июля 20 ____ года № ____
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании схем расположения
земельного участка на кадастровом
плане или на кадастровой карт»**

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, основании заявления _____ наименование лица

от «__» _____ года № _____, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области « Прием заявлений и выдача документов о

согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте» следующие дополнения (изменения):

- (указываются ошибки или верное содержание).

2. 2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района внести изменения в земельно-учётную документацию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на

должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

**Глава администрации
Чернянского района**

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
"Прием заявлений и выдача документов
о согласовании схем расположения
земельного участка на кадастровом
плане или на кадастровой карте "

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях :

- 1) в полномочия органа, предоставляющего Услугу, не входит предоставление Услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);
- 3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 5) не представлено согласие на обработку персональных данных.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО