



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 03 ” ноября 2023 г.

№ 1557-па

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 27 декабря 2022 года № 2646-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Утверждение

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Первый заместитель главы администрации,  
руководитель аппарата администрации**



**А.Н. Кулев**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «03» ноября 2023г. № 1537-па

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

#### И. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления 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. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления Услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Наименование Услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурные подразделения комитет по управлению муниципальной собственностью (далее - Комитет), управление архитектуры и градостроительной политики (далее – Управление).

2.2.2. Услуга предоставляется Управлением в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если на образуемый земельный участок в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливается градостроительный регламент.

2.2.3. Услуга предоставляется Комитетом в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент.

2.2.4. Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

## 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории указываются:

- 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, в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – РПГУ) либо в журнале выдачи документов.

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

2.3.4. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленного способами, указанными в пункте 2.6.3 административного регламента, за исключением случая, указанного в пункте 2.4.2 административного регламента.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до двадцати календарных дней со дня поступления заявления. Орган, уполномоченный на предоставление Услуги, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на РПГУ в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, посредством личного обращения в орган, предоставляющий Услугу. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема расположения земельного участка;

д) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на образование земельных участков, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

е) правоустанавливающие документы на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и заявитель является правообладателем земельного участка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления

и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, 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 Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление



об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- документы в электронной форме могут направляться в следующих форматах:

а) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием и (или) содержащим графические изображения, а также документов с графическим содержанием. При этом сканирование оригинала документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе графических изображений либо цветного текста).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

а) заявление о предоставлении Услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

### **2.8.1. Основание для приостановления предоставления Услуги.**

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.8.2. Основание для приостановления предоставления Услуги, установленное пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Приостановление предоставления Услуги осуществляется до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка

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

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

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

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

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

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

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

7) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.8.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги представленного заявителем указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении Услуги вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

### 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего Услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;
- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего Услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления Услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего Услуги и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ, РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением



государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления Услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего Услуги. Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление Услуги.

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ, РПГУ.

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

#### **3.1. Варианты предоставления Услуги.**

3.1.1. Заявитель вправе получить Услуги в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- вариант 1 - Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- вариант 2 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления Услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 4 к Административному регламенту приведен перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления Услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Управлении, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления Услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант 1. «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

3.3.1. Вариант 1. «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и 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 (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности,

в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении Услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.2.4. В приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

3.3.2.5 Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6 Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документы, предусмотренные подпунктами «б»- «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых документов.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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.

3.3.3.4. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенных к заявлению документов.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.4.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.4.2. Основание для приостановления предоставления Услуги, установленное пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.4.3. Приостановление предоставления Услуги осуществляется до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка

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

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

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия

и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Белгородской области, уполномоченного в области лесных отношений.

3.3.5.5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подготовка и подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе в утверждении

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – решение об отказе в предоставлении Услуги).

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.8. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не был указан иной способ.

3.3.5.9. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»); если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не был указан иной способ.

3.3.5.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

### **3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.



3.3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.3.6.4. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории не был указан иной способ.

3.3.6.5. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории не был указан иной способ.

3.3.6.6. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.4. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

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

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

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.7.1.

3.4.2.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры.

3.4.2.5. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.10. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3.2 В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.3. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.5. По результатам проверки документов, специалист уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о внесении исправлений допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее – решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления Услуги документы (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

3.4.3.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.4.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3.9. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.3.10. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.3.11. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.4.4.3. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение о внесении исправлений в ранее выданные в результате предоставления Услуги документы с исправленными опечатками и (или) ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.4.4. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, посредством ЕПГУ, РПГУ, направление решения о внесении исправлений в ранее выданные в результате предоставления Услуги документы с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.4.5. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.4.6. Возможность предоставления результата Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе председателем комитета по управлению муниципальной собственностью, начальником управления архитектуры и градостроительной политики, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего Услуги, порядка рассмотрения

заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета по управлению муниципальной собственностью, начальник управления архитектуры и градостроительной политики дают указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
  - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
  - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
  - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
  - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
  - путем размещения информации на информационных стендах в местах

предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.



Жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Услуги «Утверждение**  
**схемы расположения земельного**  
**участка или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

**Форма решения о предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, правилами землепользования и застройки Губкинского городского округа, утвержденными \_\_\_\_\_:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв.м, образуемого из земель, государственная собственность на которые не разграничена, адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ категория земель: \_\_\_\_\_.

2. Наделить \_\_\_\_\_ правом обращения без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка.

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО уполномоченного лица

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Услуги «Утверждение**  
**схемы расположения земельного**  
**участка или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении 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:

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

**Форма заявления о предоставлении 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 \_\_\_\_\_ .

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕГПУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата составления

М.П.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Услуги «Утверждение**  
**схемы расположения земельного участка**  
**или земельных участков на кадастровом**  
**плане территории»**

**Признаки, определяющие вариант**  
**предоставления 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	1. Земельный участок находится в

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления Услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления Услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕГПУ/РПГУ	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_