



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 27 » декабря 2022 г.

№ 2646-па

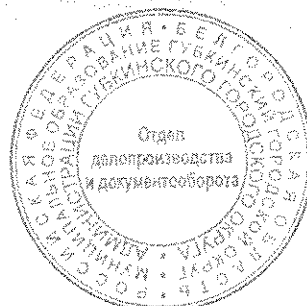
**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

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 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация Губкинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

Глава администрации  
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа

от «27» декабря 2022г. № 26467а

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет), управления архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <https://www.gubkinadm.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал), на информационных стендах Комитета, Управления

(далее – информационные стенды).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приёма и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) на основании личного обращения или обращения в письменной форме по почте;
- б) по телефону;
- в) по электронной почте;
- г) посредством размещения информации на Едином портале;
- д) посредством размещения информации на Региональном портале;
- е) посредством размещения информации на официальном сайте;
- ж) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. настоящего Порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Порядка;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

2.2.1. Муниципальная 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.

2.2.2. Муниципальная 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие Комитету, Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, ФНС России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4.2.1. 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. О продлении срока рассмотрения заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.1.2. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет два года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, рекомендованный образец которого приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются документы, находящиеся в личном пользовании заявителя (представителя заявителя):

1) документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя). В случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств.

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости и заявитель является правообладателем земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

2) кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается земельный участок (земельные участки), который (которые) предстоит образовать в соответствии с прилагаемой схемой (далее - образуемый земельный участок, образуемые земельные участки);

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки);

4) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков), из которого (которых) образуется земельный участок (земельные участки).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях,



заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление и документы, поданные в электронной форме через Единый портал, Региональный портал до 12:00 рабочего дня, регистрируются в день подачи документов. Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находятся Управление, Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Губкинского городского округа, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположены Управление, Комитет, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации Губкинского городского округа;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга,

установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная 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 22.06.2015 № 386н;

- оказание работникам Управления, Комитета, МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

В целях доступности получения информации о муниципальной 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 (WCAG). ✓

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

## 2.18. Иные требования.

### 2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

#### 2.18.1.1. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала, Регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Доступ к сведениям о способе предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, работника.

#### 2.18.1.2. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу путем заполнения формы заявления и его отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим Порядком.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное с нарушением пункта 2.18.1.2., 2.18.1.3 настоящего Порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.19.1.3. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса и его отправки через Единый портал, Региональный портал направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале.

При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10. настоящего Порядка, заявителю отказывается в доступе к учетной записи.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю, выдает расписку в получении заявления и документов.

Рекомендованный образец расписки приводится в приложении № 2 к настоящему Порядку.

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке); направляет расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления, председателю Комитета для наложения резолюции.

3.2.2. Начальник Управления, председатель Комитета налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления, председатель Комитета.

3.2.5. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления в электронной форме.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист осуществляет подготовку и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

По результатам полученной информации специалист формирует пакет документов, необходимый для подготовки и принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник Управления, специалист и председатель Комитета.

3.3.7. Критерий принятия решения – предоставление (непредоставление) заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.4. Подготовка и принятие постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного полного пакета документов, необходимых для



подготовки постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подготовки и подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11. настоящего Порядка.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.11. настоящего Порядка, специалист подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11 настоящего Порядка, специалист осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, который подписывается заместителем главы администрации по строительству, председателем комитета по управлению муниципальной собственностью.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – в течение 3 рабочих дней.

3.4.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник Управления, специалист и председатель Комитета.

3.4.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подписание заместителем главы администрации по строительству, председателем комитета по управлению муниципальной собственностью мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF, TIF.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо подписанный заместителем главы администрации по строительству, председателем комитета по управлению муниципальной собственностью мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист выдает заявителю результат муниципальной услуги в виде бумажного документа, направляет в виде электронного документа через Единый портал, Региональный портал или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и начальник Управления, специалист и председатель Комитета.

3.5.5. Критерии принятия решения – способ выдачи (направления) результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронном виде в форматах PDF, TIF.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, Комитет, МКУ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя Комитета, начальника Управления, директора МКУ и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, председателем Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных

административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) Управления, Комитета их должностных лиц, муниципальных служащих, в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) работников МКУ подается в МКУ на имя директора МКУ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора МКУ подается в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа, МКУ.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- г) Единого портала;
- д) Регионального портала.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Порядком.





**Приложение № 1  
к временному порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом  
плане территории»**

В администрацию Губкинского  
городского округа

от \_\_\_\_\_,  
(для юридических лиц - наименование, место нахождения, почтовый  
адрес, а также государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица (индивидуального  
предпринимателя) в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и ИНН (за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства,  
почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьей 11.10, ч. 7 статьи 11.4, ч. 5 статьи 39.11  
Земельного кодекса РФ прошу утвердить схему расположения земельного  
участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_, с  
кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_ в целях

\_\_\_\_\_.  
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное  
подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Управлением через Единый портал, Региональный портал в личный кабинет заявителя.

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

1. \_\_\_\_\_ и т.д.

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

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку  
персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

**Приложение № 2  
к временному порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом  
плане территории»**

**Расписка**

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
в том, что от него \_\_\_\_\_  
(дата) получены следующие документы для  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество о листов
		оригинал	копи я	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по  
межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1.

2.

*(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)*

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)