



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 66

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

В соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 03.05.2021 № 66 «Об утверждении административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» ([www.znamya31.ru](http://www.znamya31.ru)) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [belgorodskij r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorodskij.r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» марта 2023 г. № 66

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых переданы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, администрации Белгородского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

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

**1.3. Требование предоставления заявителю**

**Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

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

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района, в лице комитета имущественных и земельных отношений (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения.

2.2.3. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- 1) решение согласования схемы расположения земельного участка;
- 2) решение об отказе согласования схемы расположения земельного участка.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в журнале регистрации ответных писем.

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

1) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

2) через МФЦ;

3) структурном подразделении органа предоставляющего Услуги при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

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

1) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услуги, составляет не более 8 рабочих дней;

2) в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги, не более 10 рабочих дней;

3) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – не более 8 рабочих дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего Услуги), а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее –

официальный сайт), а также на ЕПГУ, РПГУ, в Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

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

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

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

1) запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 настоящему Административному регламенту.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

3) схема расположения земельного участка.

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

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

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1) лично;

- 2) через законного (уполномоченного) представителя;
- 3) почтой;
- 4) через МФЦ;
- 5) посредством ЕГПУ, РПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса юридическим лицом;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;
- 4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.6.4. Требования к схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, необходимый для оказания Услуги, определены положениями п. 2-12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) текст запроса должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- 3) текст запроса может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) на момент поступления в орган предоставляющий Услугу запроса о согласовании схемы расположения земельного участка на рассмотрении органа, предоставляющего Услугу находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Перечень для приостановления предоставления услуги, установленный пунктом 2.8.1. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Приостановление предоставления Услуги осуществляется до принятия решения о согласовании 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 органом предоставляющим Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

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

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

8) с запросом о согласовании схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.8.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, установленный пунктом 2.8.6. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **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. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, – составляет не более 15 минут;

2) регистрация запроса в органе предоставляющий Услугу, составляет не более 15 минут;

3) выдача расписки (при личном обращении заявителя (представителя) в получении от заявителя (представителя) запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием их перечня и даты получения специалистом органа, предоставляющий Услугу, МФЦ, ответственным за прием документов – 1 минута.

Специалист органа, предоставляющий Услугу, выдает расписку в получении запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

## **2.12. Требования к объекту и помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

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

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

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа предоставляющего Услугу ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

- 2) время приема заявителей в органе предоставляющий услугу, МФЦ согласно приложениям № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

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

2.13.1. Показателями качества и доступности предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц орган предоставляющий Услугу к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- 9) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 часов, 1 рабочего дня;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 11) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1.1. Согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области либо принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу;
- 3) в МФЦ.

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

- 1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы

анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в устной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1. «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» включает в себя следующие административные процедуры**

3.3.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 3) схема расположения земельного участка;
- 4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;
- 5) согласие залогодержателей исходных земельных участков;
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано

в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи запроса юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) администрация Белгородского района, в лице комитета имущественных и земельных отношений;

2) МФЦ.

3.3.1.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

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

3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы предоставляющие Услуги (организации).

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

1) на момент поступления в орган, предоставляющий Услугу, запроса о согласовании схемы расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

3.3.3.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом, органа предоставляющий Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

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



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

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

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющий Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, запроса и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги 10 рабочих дней.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в:

1) органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

2) МФЦ;

3) посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

3) предоставление (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 и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, идентифицирующий заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- 4) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

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

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

- 1) некорректно указанные сведения о заявителе;
- 2) некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

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

- 1) администрация Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений.

3.4.2.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) содержащееся в запросе об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

2) отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

3) запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены под пунктом 3.4.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

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

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю лица независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

- 1) официального сайта органа, предоставляющий Услугу;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет»

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**Бланк органа предоставляющего Услугу**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков на кадастровом плане территории)**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (наименование) сельского поселения Белгородского района схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выписку из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, постановление администрации (наименование) сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области «О присвоении объекту адресации адреса», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с условным номером 31:15: \_\_\_\_\_ :ЗУ1, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_, в границах территориальной зоны \_\_\_\_\_.

2. Образовать земельный участок в границах (наименование) сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области с условным номером 31:15: \_\_\_\_\_ :ЗУ1, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_.

3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке обеспечить направление настоящего распоряжения и прилагаемой схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Белгородской области и заявителю.

4. В соответствии с пунктом 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица) вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 2 настоящего распоряжения, в Управление Росреестра по Белгородской области.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О)

**Должность лица,  
предоставляющего Услугу**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**«Бланк органа, предоставляющего  
Услугу»**

**Ф.И.О.  
адрес местонахождения  
юридического лица;  
адрес места жительства  
физического лица**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше заявление в адрес администрации Белгородского района о согласовании схемы расположения земельного участка с условным номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_ рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.

**Должность лица,  
предоставляющего Услугу**

**И.О. Фамилия**



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка с условным номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, образуемого для целей \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (местоположение): Белгородский район, \_\_\_\_\_.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- 1) в органе, предоставляющем Услугу
- 2) посредством почтового отправления
- 3) через МФЦ
- 4) через ЕПГУ, РПГУ
- 5) посредством направления на электронную почту

Приложение:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**«Бланк органа, предоставляющего  
Услугу»**

**Ф.И.О.**

**адрес местонахождения  
юридического лица;  
адрес места жительства  
физического лица**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше заявление в адрес администрации Белгородского района о согласовании схемы расположения земельного участка с условным номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_ рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины приостановки / отказа в предоставлении Услуги.

**Должность лица,  
предоставляющего Услугу**

**И.О.Фамилия**

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**РАСПИСКА**

в получении документов на предоставление  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
*наименование Услуги*

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

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

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	
		подлинных	копий

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О., подпись)

Дата принятия документов \_\_\_\_\_

Дата подготовки решения \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

**Сведения**  
**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах**  
**(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети**  
**Интернет, адресе электронной почты Комитета имущественных**  
**и земельных отношений администрации Белгородского района**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а
График работы Комитета	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00. Перерыв: 13:00 – 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
Приемные дни Комитета	Вторник, четверг: 9:00 – 13:00
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(4722) 34-61-94 (4722) 26-59-48
Адрес официального сайта в сети интернет	<a href="http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru">belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kizo@be.belregion.ru">kizo@be.belregion.ru</a> .

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

**Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг»**

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 – 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 – 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 – 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, * ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 – 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00

12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 – 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 – 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 – 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 – 17:00 пн., вт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, * пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 – 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 – 17:00 сб. 08:00 – 16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

\*МФЦ не работает на период введения режима чрезвычайной ситуации

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
«ФОРМА»

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится заявитель?	1.Физическое лицо (ФЛ) 2.Индивидуальный предприниматель (ИП) 3.Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1.Заявитель обратился лично 2.Обратился представитель заявителя
3.	Форма собственности земельного участка (части земельного участка)?	1.Земельный участок находится в частной собственности 2.Земельный участок находится в муниципальной собственности Белгородской области 3.Земельный участок находится в федеральной собственности РФ 4.Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена 5.Земельный участок находится в муниципальной собственности
4.	Предполагаемая цель использования участка?	1.Размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка 2. Проведение изыскательских работ 3.Ведение работ, связанных с пользованием недрами 4. Иное _____указать

**Приложение № 9  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в части \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- 1) в органе, предоставляющем Услугу
- 2) посредством почтового отправления
- 3) через МФЦ
- 4) через ЕПГУ, РПГУ посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(расшифровка подписи заявителя)