АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2021 № 1395 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального

района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.07.2018 № 3538нпа «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.10.2019 № 7630нпа «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района В.М. Медведев

Трифонов 8(8482)283310

Приложение

к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области

от «26» 04 2021 № 1395пна

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в

которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

1) из земельного участка, предоставленного для комплексного развития территории;

2) из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

3) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;

4) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - схема расположения земельного участка):

- на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой или решением администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- на основании заявления гражданина или юридического лица - собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит администрации, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- на основании ходатайства организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежит образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в рамках административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивают подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся

в частной собственности указанных граждан в рамках административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: stavradm.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МФЦ;

по телефонам администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области:

445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: 8 (8482) 28-30-50, 28-04-41.

Прием документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - КУМИ) в кабинете № 114а.

График работы КУМИ (время местное):

понедельник, среда-пятница	с 9.00 до 18.00 работа с документами
вторник	с 9.00 до 18.00 прием граждан с 9.00 до 18.00
суббота, воскресенье	выходные дни
предпраздничные дни	с 09.00 до 17.00
перерыв	с 13.00 до 13.48

Справочные телефоны КУМИ: 8(8482) 28-03-84, 8(8482) 28-33-10.

Адрес электронной почты КУМИ: stavr-kumi@mail.ru.

Руководитель КУМИ принимает физических и юридических лиц по предварительной записи каждый четвертый вторник месяца с 09.00 до 13.00.

Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84.

1.2.1.2. Местонахождение МФЦ:

Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница	08.00 - 20.00 с 17.00-20.00 по предварительной записи

суббота	09.00 - 14.00
воскресенье	выходной

без перерыва

Справочный телефон МФЦ: (8482) 28-10-57, 28-17-57.

Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами КУМИ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении, в приемное время;
- по телефону, в приемное время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

1.2.5. На сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального

интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.10. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - должностное лицо администрации). Ответственным лицом за исполнение оказания муниципальной услуги является заместитель Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов, выдачи результата оказания муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации

по Самарской области (далее - ФНС);

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным 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 (далее - орган регистрации прав);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);

Отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением "Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства" (далее - отдел бассейнового управления);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее - МЧС);

Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - управление охраны памятников);

Органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка - в срок не

более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Ставропольский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (далее - МФЦ), через Единый (Региональный) портал государственных или муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и приложенные к нему документы согласно Таблице № 1 Административного регламента.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
1	заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	по форме согласно приложения № 1 оригинал 1 экземпляр		Земельный кодекс РФ	самостоятельно
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно

3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно
4	схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	оригинал 1 экземпляр в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе	межевая организация	Земельный кодекс РФ	самостоятельно
5	согласие в письменной форме землепользователя (землепользователей), землевладельца (землевладельцев), арендатора (арендаторов), залогодержателя (залогодержателей) исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, а также собственника (собственников) объекта (объектов) недвижимости, расположенного на данных земельных участках (в случае, если у исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, имеются землепользователь (землепользователи), землевладелец (землевладельцы), арендатор (арендаторы), залогодержатель (залогодержатели) и указанное согласие требуется в соответствии с пунктом 4	оригинал 1 экземпляр	землепользователь, землевладелец, арендатор, залогодержатель	Земельный кодекс РФ	самостоятельно

	статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, либо на исходном земельном участке или земельных участках расположен объект (объекты) недвижимости)				
6	правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. (В целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)	копия 1 экземпляр	землепользователь, землевладелец, арендатор	Земельный кодекс РФ	самостоятельно

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть подготовлено заявителем в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка для случаев его предоставления путем проведения аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка указывается цель использования образуемого земельного участка.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи заявления и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в заявлении подтверждается нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использование которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставлениях иных документов, не указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, указаны в Таблице № 2 Административного регламента.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с представленным заявлением.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо	оригинал 1 экземпляр	ФНС	административный регламент	межведомственное взаимодействие
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или	оригинал 1 экземпляр	Росреестр	административный регламент	межведомственное взаимодействие

	земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства, кадастровый план территории				
3	сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год	копия 1 экземпляр	Росреестр	административный регламент	межведомственное взаимодействие
4	сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	копия 1 экземпляр	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие
5	сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке	сведения	Орган государственной власти/орган местного	административный регламент	межведомственное взаимодействие

	объектов недвижимости)		самоуправления (его структурное подразделение),		
6	сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие
7	сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделен	административный регламент	межведомственное взаимодействие

			ие),		
8	сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
9	согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;	оригинал 1 экземпляр	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
10	сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель	сведения	Орган государствен	административный регламент	межведомственное

	иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).		ной власти/орган местного самоуправле ния (его структурное подразделен ие),		взаимодействие

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 210-ФЗ;

- 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии и инициалов заявителя (физического лица, физического лица - представителя организации), представившего и (или) подписавшего заявление, отсутствие печати организации;

2) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в заявлении, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС);

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Оснований для возврата документов заявителю отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляется такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган либо с

нарушением правил, предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

5) 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;

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

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

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

9) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, не может быть предметом аукциона, если:

10) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

11) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

12) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

14) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или

объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

17) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

18) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

19) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

20) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

21) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

22) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, через МФЦ или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию в соответствующем журнале.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявления, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным

регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

- направление в орган регистрации сведений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей администрацией, МФЦ согласно режиму работы.

Сотрудники администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов

понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.3.4. Если при приеме заявления и документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что имеются основания, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оно уведомляет заявителя о не принятии заявления и прилагаемых документов и информирует о необходимости представления заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пунктов 1.1.2. и 1.1.3. настоящего Административного регламента, а также при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием

документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

Прием документов при обращении по почте

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо невозможности принятия заявления с указанием причин, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов при обращении в электронной форме

3.4.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

3.4.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в виде электронных документов (электронных образов документов).

3.4.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

3.4.8. В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приёме и регистрации заявления, и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо о невозможности принятия заявления по основаниям, предусмотренным в п. 2.8 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.10. Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления в администрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.4.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.5. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона 210-ФЗ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.5.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких заявлений, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.6.3, пункта 3.6. настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Если при приеме заявления и документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, определит, что имеются основания, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оно уведомляет заявителя о не принятии заявления и прилагаемых документов и информирует о необходимости представления заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пунктов 1.1.2. и 1.1.3. настоящего Административного регламента, а также при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным

настоящим Административным регламентом требованиям, он разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный номер и оформляется расписка МФЦ о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.5.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.5.8. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру передаваемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2-х рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявления и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.5.11. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в соответствующем программном комплексе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов в администрацию о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (ее должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также отсутствие в администрации информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости и необходимой для проверки оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации (ее должностного лица), в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос» Таблицы № 3 Административного регламента.

Таблица № 3

Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении Администрации	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление	Управление Росреестра по Самарской области
Сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы	Управление Росреестра по Самарской области
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги юридическому лицу)	Федеральная налоговая служба
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Территориальное управление Росимущества по Самарской области
Сведения о нахождении на земельном участке или земельных участках, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на	ГУ МЧС России по Самарской

земельном участке объектов недвижимости)	области
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта (договора водопользования водного объекта)	Отдел водных ресурсов по Самарской области
Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком)	Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
Сведения о пользователях недр, лицензия на пользование участком недр местного значения, находящихся на земельном участке или земельных участках	Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков на территории особо охраняемых природных территориях федерального значения	Управление Росприроднадзора по Самарской области
Проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления

	(его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления
	(его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Документация по планировке территории (если утверждалась)	Орган местного самоуправления
	(его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления
	(его структурное подразделение)
Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Министерство строительства Самарской области,
	Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской

области,

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение)

Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена,

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение)

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена

3.6.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.6.4. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.6.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.6.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них).

3.6.8. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.7.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) в случае необходимости уточнения сведений ходатайствует о проведении выездной проверки в целях осмотра соответствующей территории;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) обеспечивает подготовку, подписание и вручение (направление по почте, вручение на личном приеме, формирование реестра передачи

документов в МФЦ) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги - решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается 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.

Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7.5. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка,

указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

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

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.7.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае представления заявителем схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 14 календарных дней.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия администрацией направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги, в случае передачи результата оказания муниципальной услуги через МФЦ, результат оказания услуги передается сотруднику МФЦ, осуществляющему доставку документов, по реестру передаваемых документов. Один экземпляр реестра остается в администрации, один передается в МФЦ.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление по почте, передача в МФЦ, на личном приеме) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения (уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае неполучения заявителем результата оказания услуги в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения (при соответствующем желании заявителя получить результат оказания услуги на личном приеме), соответствующие документы направляются по почте по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении, реестр передачи документов в МФЦ, отметка заявителя о получении результата муниципальной услуги на личном приеме.

3.8. Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является принятие администрацией решения об утверждении схемы расположения

земельного участка.

3.8.2. Администрация, принявшая решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязана направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо администрации, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с органом регистрации прав, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является наличие принятого администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.4. Результатом административной процедуры является представленная в орган регистрации прав информация, предусмотренная пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган регистрации прав информации, предусмотренной пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем КУМИ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КУМИ.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 административного регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- 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.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые не
разграничена, на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Главе муниципального района Ставропольский
Самарской области

_____

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

_____

Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, -
для юридических лиц,

_____

Ф.И.О., адрес регистрации

_____

(места жительства) - для физических лиц.

_____

_____

номер телефона, факс (при наличии)

_____

адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области:

а) путем раздела земельного участка;

б) путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

в) расположенного вне границ (в границах) населенного пункта для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

(нужное подчеркнуть)

Кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется земельный участок:

_____.

Площадь: _____.

Местоположение: _____.

Категория земель:_____

Территориальная зона (разрешенное использование) _____

_____.

Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой:_____,

Предоставленного_____

_

(фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица - правообладателей)

на праве аренды/безвозмездного пользования/постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

Сообщаю следующие сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на разделяемом земельном участке:

Порядковый номер здания (сооружения)	Адрес здания (сооружения)	Кадастровый номер здания (сооружения) <1>	Условный номер здания (сооружения) <2>	Инвентарный номер здания (сооружения) <3>
1				
2				
3				

(соответствующая информация сообщается в случае, если на разделяемом земельном участке находится здание (здания), сооружение (сооружения).

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Уведомлен о том, что в случае неполучения результата оказания муниципальной услуги, указанные документы будут направлены по почте по адресу указанному в заявлении в течении трех рабочих дней с плановой даты оказания муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <4>.

Подпись _____ _____
Дата _____
(расшифровка подписи)

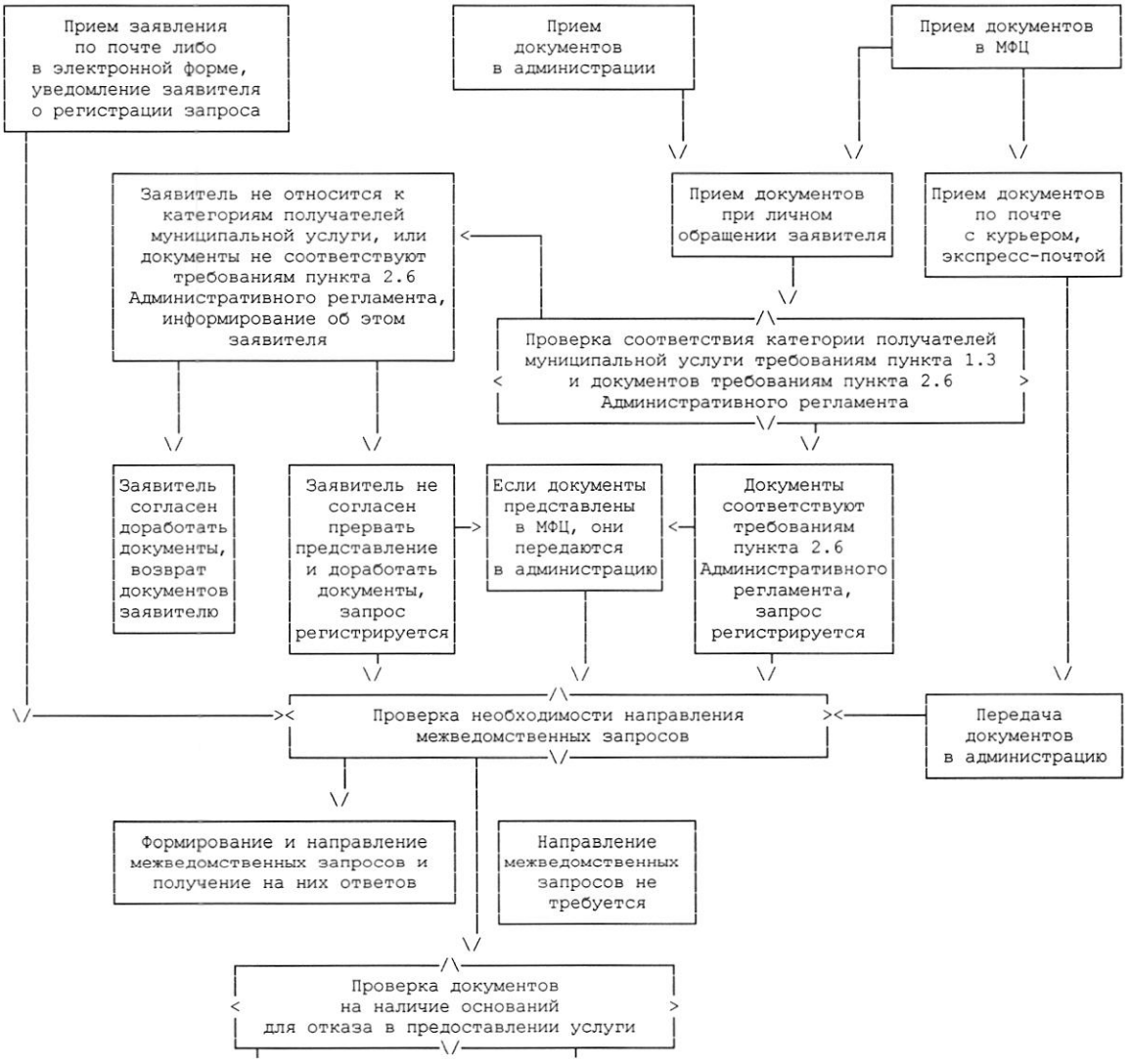
Заявление принято: Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов.

Подпись _____ _____
Дата _____
(расшифровка подписи)

<1> Указывается, если имеется.
<2> Указывается, если имеется.
<3> Указывается, если имеется.
<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые не
разграничена, на территории муниципального
района Ставропольский Самарской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги
Предоставление сведений в орган регистрации прав

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

_____

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

_____

Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленный Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по почте (в электронной форме), принят «____» _____ 20__ г. и зарегистрирован за № _____.

Специалист _____

Руководитель КУМИ _____ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Дана

_____

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) «___» _____ 20___ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № ____ от «___» _____ 20___ г.

_____ _____

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Форма

Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самаркой области

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» на основании заявления

_____

(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):
площадь _____, адрес (местоположение)_____,
кадастровый квартал/кадастровый номер _____,
территориальная зона/вид разрешенного использования_____, категория земель _____ данные указываются в отношении каждого из земельных участков,
подлежащих образованию в соответствии с утверждаемой схемой

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Глава муниципального района _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

_____
наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

_____
Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___»_____ 20__ года № _____

Об отказе в утверждении схемы
расположения земельного участка

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», рассмотрев заявление _____ уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: (указываются все основания для отказа в утверждении схемы).

Глава муниципального района _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Ставропольский
Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования
земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Ставропольский Самарской области»

Форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

_____
наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

_____
Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___»_____ 20__ года № _____

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления _____ приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположения земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39.11

Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Глава муниципального района _____ _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.