



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2024 № 243

с. Алексеевка

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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области

Рассмотрев протест прокуратуры Алексеевского района от 31.05.2024 №07-02-2024/Прдп262-24-221 на постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 23.12.2019 №359 «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», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области 20.02.2024 №45 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области, её структурными подразделениями и подведомственными ей муниципальными учреждениями»,

Уставом муниципального района Алексеевский, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 23.12.2019 №359 «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»

3. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать его в средствах массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование» и «Услуги», раздел «Район», «Градостроительство», «Административные регламенты».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Самарской области Устинова В. А.

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

Глава муниципального района Алексеевский



Г. А. Зацепина

Утвержден постановлением
Администрации м.р. Алексеевский
от 08.09.2024 № 243



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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа, должностных лиц.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, 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.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем

перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.1.3. Получателями (далее – заявителями) муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – земельный участок) на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее – схема земельного участка) физические и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки 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, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, 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, 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.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://alexadm63.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.3. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут использовать следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.2.3. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

По местонахождению Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7

Телефон (8-846-71)2-22-97

Официальный сайт Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: <http://alexadm63.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: adm@alexadm63.ru

Режим работы Администрации:

понедельник-пятница – 8.00-16.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед- 12.00-13.30 ч.

По местонахождению Муниципального казенного учреждения «Управление строительства, архитектуры и жилищно коммунального хозяйства муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области»):

446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

Телефон: 8(84671) 2-25-98

Адрес электронной почты МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области»: arhitektor@alexadm63.ru

Режим работы:

понедельник-пятница – 8.00-16.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед- 12.00-13.30 ч.

По местонахождению Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Алексеевский Самарской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» (далее - МФЦ):

446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2

Телефон: 8(84671) 2-23-50

Адрес электронной почты МФЦ: <http://mfc63.ru>

Режим работы:

понедельник-пятница – 8.00-17.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

1.2.4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес;
- номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график и режим приема заявителей;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.2.6. Индивидуальное консультирование.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

В ходе личного консультирования граждан вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя, рассмотренное в соответствии с действующим законодательством, отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области». Датой поступления обращения является дата его регистрации в МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области».

По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ)

Ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале;

- в Федеральном реестре;

- на Региональном портале;

- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

1.2.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.2.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.13. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.2.14. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице Муниципального казенного учреждения «Управление строительства, архитектуры и жилищно коммунального хозяйства муниципального района Алексеевский Самарской области» (МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области»).

МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области» предоставляет услугу в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, подготовка проектов документов Администрации района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их доставка в Администрацию района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, является правовой акт уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления в МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области» запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
- Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
- Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;
- постановлением Правительства Самарской области от 30.09.2015 № 618 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников

официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг. уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подается через МФЦ на бланке в соответствии с приложением 1, 2 Регламента. Заявитель при сдаче копий документов предъявляет для обозрения их подлинники. В случае направления документов по почте, заявление и приложенные к нему документы должны быть нотариально удостоверены.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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.

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя.

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

В случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, согласие заявителя на обработку персональных данных.

3) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатели муниципальной услуги из числа категорий, предусмотренных подп. 1, 2 п.1.1.3 Регламента (граждане и юридические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, а также юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена), либо заявители (представители), действующие от их имени, вместе с документами, указанными в подп. 1 и 2 настоящего пункта, также самостоятельно представляют 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого реестра юридических лиц в случае, если получателем является юридическое лицо;

- выписки из единого реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированный (оформленные) в период с 1992 по 1998 годы;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный

участок;

- кадастровый (ые) паспорт (а) здания (ий), сооружения (ий), объекта (ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

- сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

- сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

- сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

- сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохраной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

- согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

- сведения об отнесении земельного участка 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).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены непосредственно заявителем.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления иных документов, не указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.6. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) сведения о выданной лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр или сведения из лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке в случае размещения объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которого не требуется разрешение на строительство;
- 5) информация об утвержденных проектах планировки и (или) проектах межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта), за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;
- 6) сведения о выданном заявителю разрешении на строительство объекта капитального строительства;
- 8) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 9) документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- 10) сведения о концессионном соглашении, в соответствии с которым подлежат размещению платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- 11) проверка сведений о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства в целях выдачи разрешения.

2.7.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе, а также иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления об утверждении схемы и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги;

2) заявление об утверждении схемы подано в иной уполномоченный орган;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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) являются основания, указанные в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) 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;

б) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) 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;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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.

2.9. Условия предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается в помещении здания, где оказывается услуга на видном месте.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о получаемой услуге, в том числе образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, копия настоящего Регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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.

В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Сызранского района Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами и автотранспортных средств, перевозящих инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)).

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем

3.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляется на бланке согласно приложениям 1, 2 Регламента, поля которого заполняются заявителем собственноручно.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в рамках соответствующего комплексного запроса по принципу «одного окна», если муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

3.1.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво без сокращений.

3.1.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы и материалы, не указанные в перечне документов согласно п.2.7 настоящего Регламента, а также имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право предоставить дополнительно самостоятельно документы в соответствии с п.2.7.3 Регламента.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ, направление документов в орган, непосредственно уполномоченный на оказание услуги (Уполномоченный орган);

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, направление указанного решения в МФЦ для выдачи заявителю;

- выдача заявителю документов о результате оказания муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

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

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, 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.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.7.2, 3.1.3 настоящего Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.7.2, 3.1.3 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется.

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 журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте от курьера или экспресс-почтой.

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

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

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.4 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

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

уполномоченный орган.

3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Регламента, - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.10. Критерием приема документов в МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.4 настоящего Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает

резолуцию о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, обрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.2. Регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.5.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 2.7.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, в установленном порядке регистрирует заявление в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее – Электронный журнал).

3.5.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в МКУ «Управление СА и ЖКХ м.р. Алексеевский Самарской области».

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю письма о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа, обрабатывающим заявление, факт отсутствия в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.3. В случае отсутствия документов, сведений, указанных в п.2.7.3 Регламента, уполномоченным органом направляются соответствующие запросы в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.5. Сведения, документы, указанные в п.2.7.3 Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, в том

числе в электронном виде.

3.6.6. Направляемые запросы подписываются руководителем уполномоченного органа.

3.6.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы адресатам.

3.6.8. Результатом административной процедуры является наличие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.9. 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

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

3.8.2. Специалист уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7 настоящего Регламента;

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

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 3.1.3 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка либо, при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.3. 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 – 45 календарных дней.

3.8.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения.

3.8.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию решения.

3.8.6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Регламента, посредством направления данного документа заявителю посредством МФЦ не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 3.8.2 настоящего Регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.9. Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества

3.9.1. Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.9.2. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, 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.

3.9.3 Результатом административной процедуры является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная пунктом 3.9.2 настоящего Регламента.

3.9.4. Способом фиксации является регистрация направляемой в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информации, предусмотренной пунктом 3.9.2 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в уполномоченный орган муниципального района Алексеевский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, муниципального района Алексеевский Самарской области 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, муниципального района Алексеевский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Алексеевский Самарской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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, муниципального района Алексеевский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе муниципального района Алексеевский Самарской области.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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, муниципального района Алексеевский Самарской области; в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

VI. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

6.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

«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 Алексеевский
Самарской области»

Главе муниципального района Алексеевский
Самарской области

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

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, государственная собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района Алексеевский Самарской области» в целях
образования земельных участков согласно приложению

кадастровый квартал: _____

площадь: _____

местоположение: _____
 категория земель: _____
 разрешенное использование: _____
 территориальная зона: _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Наименование документа	Отметка о представлении (Да/нет)	Примечание
1) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		Подготавливается заявителем (правообладателем) самостоятельно
2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен схемой расположения образуемых земельных участков на кадастровом плане территории		Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость имущество и сделок с ним
3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок		Представляется по желанию заявителя

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.¹

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов)

Подпись

(расшифровка подписи)

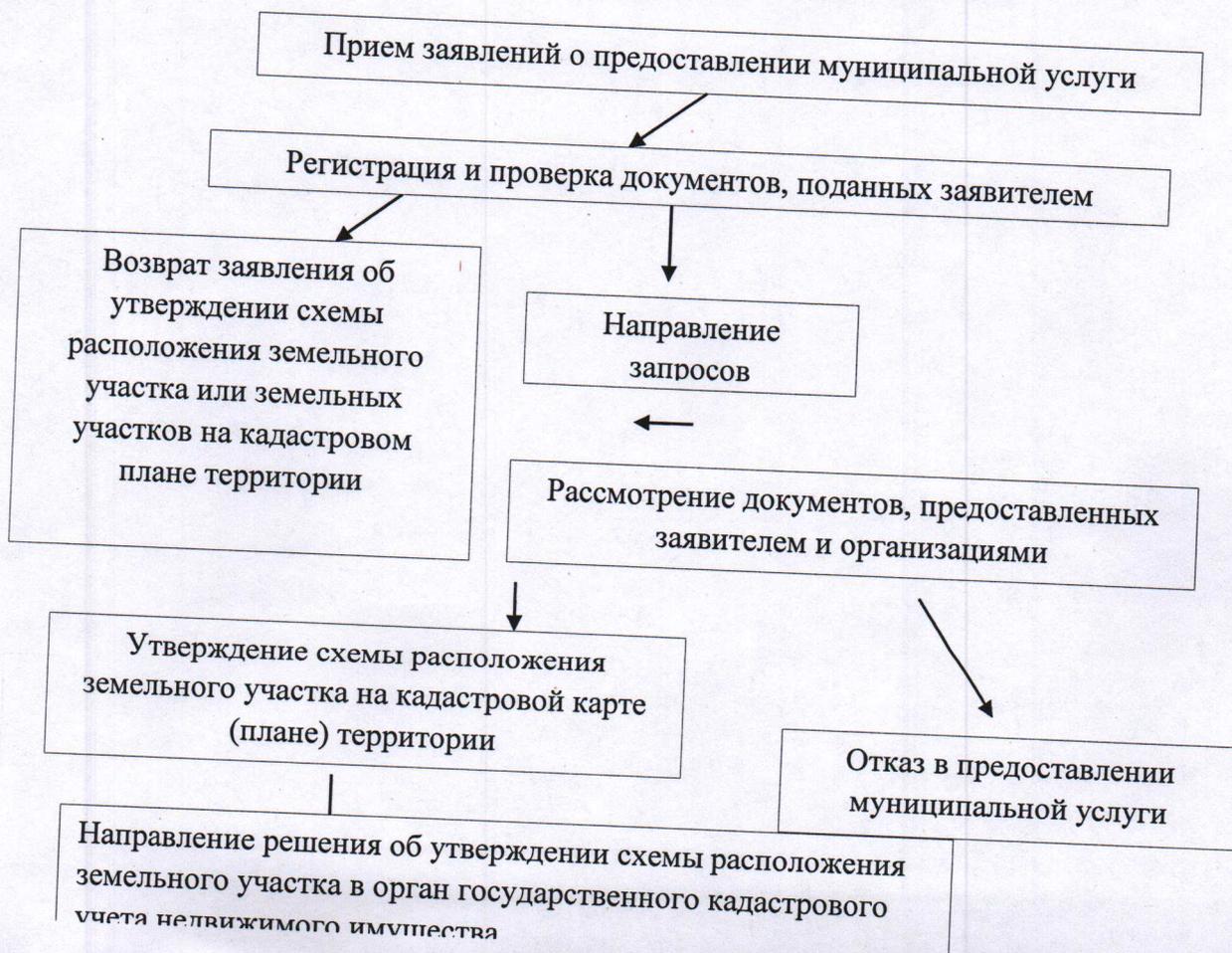
Дата

¹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо

Приложение 2
к административному регламенту
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, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Алексеевский
Самарской области»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
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
Алексеевский Самарской области»



Приложение 3
к административному регламенту
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,
государственная собственность на которые
не разграничена, на территории
муниципального района Алексеевский
Самарской области»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: _____

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

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

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
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, государственная
собственность на которые не
разграничена, на территории
муниципального района Алексеевский
Самарской области»

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия,
имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество
руководителя - для
юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления 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 Алексеевский Самарской области», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;

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

5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество при наличии)

_____ (последнее

_____ -

Дата

Приложение 5
к административному регламенту
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, государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Алексеевский Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления администрации муниципального
района Алексеевский Самарской области)

«Об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьей 11.9, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Росреестра Российской Федерации от 19.04.2022 г. №П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» на основании заявления

(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя,
отчество гражданина, являющихся заявителями)

администрация муниципального района Алексеевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Образуемый земельный участок (земельные участки):¹

кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,

площадь _____,

адрес (местоположение) _____

территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,

категория земель _____.

2. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его подписания.

Руководитель уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ 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

Приложение 6
к административному регламенту
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, государственная
собственность на которые не разграничена, на
территории муниципального района
Алексеевский Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления администрации муниципального
района Алексеевский Самарской области)

«Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьями 11.9, 11.10, 39.11, 39.16 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» рассмотрев заявление

_____ ,
(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя,
отчество гражданина, являющихся заявителями)

администрация муниципального района Алексеевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Заявителю (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица), адрес регистрации) в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____ , площадью _____ , расположенного по адресу (с местоположением)

в территориальной зоне _____,

с категорией земель _____.

2. 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 земельного участка).*

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)