

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2015 г. N 264-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 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" и [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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".

2. Органам местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Приказа:

привести в соответствие с настоящим Приказом свои муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие административные процедуры, осуществляемые органами местного самоуправления (их должностными лицами), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при предоставлении услуги по утверждению 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, в том числе обеспечить признание утратившими силу указанных муниципальных нормативных правовых актов либо приостановление до 31

декабря 2020 года их действия;

принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Самарской области, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным **регламентом** министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом абзаца второго настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения Административного **регламента** министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

Вице-губернатор - министр
строительства Самарской области
А.В.ГРИШИН

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года (**абзац второй пункта 5** данного документа).

Утвержден
Приказом
министерства строительства
Самарской области
от 30 июня 2015 г. N 264-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"**

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по утверждению 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 (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

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.

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

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- 3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- 4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- 5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Предоставление государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органом местного самоуправления того городского округа (муниципального района) Самарской области, в границах территории которого находится земельный участок, образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка (далее также - испрашиваемый земельный участок).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения,

связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

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

соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой или решением уполномоченного органа о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

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

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

1.3. Получателями государственной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

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

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, 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, государственная собственность на который не разграничена и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Положения [подпункта 3](#) настоящего пункта и другие положения Административного регламента в части, предусматривающей обязанность уполномоченного органа по утверждению схемы расположения земельного участка, применяются с 1 июля 2015 года.

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

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, - в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенных [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 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" полномочием по распоряжению находящимися на территориях городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее - министерство), осуществляющем контроль за предоставлением уполномоченными органами государственной услуги и исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по распоряжению находящимися на территориях городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением контроля за осуществлением уполномоченными органами переданных государственных полномочий в части распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, осуществляемого министерством имущественных отношений Самарской области);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ni>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет - <http://www.minstroy.samregion.ru>.

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

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;
схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. **Информация** о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового **кодекса** Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен **Приложением 1** к Административному регламенту.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в **Приложении 2** к Административному регламенту.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной 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. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора - министра строительства Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, 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.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя 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 получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства.

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

1.16. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной 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.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части предоставления государственной услуги, направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов в уполномоченные органы, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них;

министерством и министерством имущественных отношений Самарской области - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также осуществления контроля за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской

области (далее - ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата);

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

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

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

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

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

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

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Самарской области от 29.12.2014 N 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";

[Закон](#) Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

[Закон](#) Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка (земельных участков) или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

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

Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть подготовлен заявителем в соответствии с примерными формами, указанными в [Приложениях 3 и 4](#) к Административному регламенту.

В [запросе](#) (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) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатели государственной услуги из числа категорий, предусмотренных [подпунктами 1 и 2](#) пункта 1.3 Административного 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 [подпунктах 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. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем (получателем государственной услуги) и осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования,

территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка для случаев, предусмотренных Административным регламентом, в целях предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа.

2.8. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также представления иных документов, не указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год;

4) 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;

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

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

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

8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

9) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;

10) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

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

12) сведения об отнесении испрашиваемого 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).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган с нарушением правила, предусмотренного [абзацем восьмым пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя (получателя государственной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей государственной услуги и предусмотренным [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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 2.11](#) Административного регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

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

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

4) 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;

5) 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 являются предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) 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;

7) 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;

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

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

10) 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;

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

12) 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.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17. Месторасположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.6 и 1.7](#) Административного регламента.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц министерства, специализированной организации в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных

в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

2.20. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.21. [Запрос](#) (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с 1 июня 2015 года в форме электронного документа с использованием сети Интернет в соответствии с порядком, способами и требованиями к формату указанного заявления в форме электронного документа, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

[Блок-схема](#) административных процедур приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов для

предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

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

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

4) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей государственной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений [пунктов 1.2](#) и [1.3](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление государственной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями [пунктов 1.2](#) и [1.3](#) Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований [пункта 2.6](#) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается в отчете, предусмотренном [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте
либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме;

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) **уведомление** о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной **пунктом 3.10** Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

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

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

Прием документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, на базе МФЦ,
работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (заявление) и (или) 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 согласно приложению 7 к Административному регламенту.

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 2.9](#) Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями [пункта 3.28](#), [абзаца первого пункта 3.29](#), [пунктов 3.31](#) и [3.32](#) Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей государственной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений [пунктов 1.2](#) и [1.3](#) Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, он уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление государственной услуги, а также информирует заявителя о возможности самостоятельного ознакомления с положениями [пунктов 1.2](#) и [1.3](#) Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#) Административного 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 прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его

непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пропущен фрагмент текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным.

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также

являются ответы из органа, предусмотренного в [пункте 3.28](#) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#) Административного регламента, либо отсутствие в уполномоченном органе информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](#) и [2.12](#) Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил в отношении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, а также в случае отсутствия в уполномоченном органе информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росреестр о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, расположенные на соответствующем земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений о зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается

проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый (ые) паспорт (а) здания (ий), сооружения (ий), объекта (ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке), раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения и (или) сведения о нахождении на соответствующем земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о нахождении (ненахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по

продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (неотнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и [пунктами 3.31 и 3.32](#) Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

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

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

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено

представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органа, предусмотренного [пунктом 3.28](#) Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.37. При предоставлении государственной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 2.6, 2.9](#) Административного регламента;

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

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.11 и 2.12](#) Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги;

обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю [решения](#) уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка согласно приложению 8 к Административному регламенту либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги - решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.38. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об

утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по **форме** согласно приложению 10 к Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.40. 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.

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

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.11 и 2.12](#) Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление) заявителю [решения](#) об утверждении схемы расположения земельного участка либо [решения](#) (уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении.

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

3.44. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является принятие уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.45. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем 5 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.

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

3.46. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является наличие принятого уполномоченным органом решения

об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47. Результатом административной процедуры является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная [пунктом 3.45](#) Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информации, предусмотренной [пунктом 3.45](#) Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа, министерства и министерства имущественных отношений Самарской области) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Порядок, условия и сроки проведения проверок министерством и министерством имущественных отношений Самарской области определяются соответственно нормативными правовыми актами министерства и министерства имущественных отношений Самарской области, устанавливающими порядок осуществления контроля за реализацией переданных органам местного самоуправления [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД отдельных государственных полномочий.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 4.6 пропущен фрагмент текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным.

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru и в министерство имущественных отношений Самарской области по адресу электронной почты: dio@samregion.ru ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, [отчет](#) по форме, утвержденной Приложением 11 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а, министерство строительства Самарской области, а также на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ
И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МИНИСТЕРСТВА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участствующих в предоставлении государственной услуги	Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги
	Министерство о строительства Самарской области	Управление земельных ресурсов и градостроительной документации	443010, г. Самара, ул. Самарская, д. 146 а	8(846) 332-93-69, 8(846) 332-95-71, 8(846) 332-82-97	Понедельник: 10.00 - 13.00 Вторник: 10.00 - 13.00 Среда: 10.00 - 13.00 Четверг: 10.00 - 13.00 Пятница: 10.00 - 13.00 Суббота: неприемный день	minstroy@samregion.ru	8(846) 332-26-35

					Воскресенье: неприемный день		
Уполномоченные органы городских округов							
1	Администрация городского округа Жигулевск	Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск	445350, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18	8(84862) 2-11-49 8(84862) 2-37-05 8(84862) 2-17-70	Понедельник: 9.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: неприемный день Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemlya@admzhg.ru, www.zhigulevsk.org	1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12, 2) отдел по работе с обращениям и граждан: 8(84862) 2-26-98
2	Администрация городского округа Кинель	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42 А	8(84663) 6-17-78	Понедельник: 9.00 - 16.00 Вторник: 9.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikinel@mail.ru	8(84663) 2-17-60
3	Администрация	Комитет по управлению	446200, Самарская	8(84635) 6-93-29,	Понедельник: неприемный день	kumin@yandex.ru	8(84635) 6-06-77

	городского округа Новокуйбышевск	муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск	область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2	8(84635) 6-45-01	Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск	446206, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д. 12	8(84635) 4-81-81, 8(84635) 9-97-35	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	dccansk@mail.ru	
4	Администрация городского округа Октябрьск	Комитет имущественных отношений администрации городского округа Октябрьск	445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д. 54	8(84646) 2-19-84, 8(84646) 2-12-72	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	i_gusarova@mail.ru, nastil2005@yandex.ru	8(84646) 2-61-30
5	Администрация городского округа	Комитет по управлению имуществом городского округа	446300, г. Отрадный Самарской области, ул.	8(84661) 2-16-90, 8(84661) 2-12-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00	Komitet_otr@mail.ru	8(84661) 2-16-90, 8(84661) 2-32-67

	Отрадный	округа Отрадный Самарской области	Отрадная, д. 15, каб. N 16		Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
6	Администрация городского округа Похвистнево	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16	8(84656) 2- 24-55, 8(84656) 2- 12-77	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pohgor@samtel .ru	8(84656) 2- 24-55, 8(84656) 2- 12-77
7	Администрация городского округа Сызрань	Комитет имущественных отношений администрации городского округа Сызрань Самарской области	446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16	8(846) 433- 07-39	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	tspanova@adm .syzran.ru, kavkazieva.iv@ adm.syzran.ru	8(846) 433- 07-39
8	Администрация городского округа Самара	Департамент управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 20	8(846) 333- 58-19, 8(846) 332- 16-70	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00 Пятница: неприемный день	samara@dyu.su	Управления по работе с обращениям и граждан Администрации

					Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		городского округа Самара 8(846) 332-30-77
		Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132		Дни приема документов: Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	dsasamara@mail.ru	8(846) 242-52-26, 242-52-27
					Дни консультирования: Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
9	Мэрия городского округа Тольятти	Департамент градостроительной деятельности и Департамент	Департаменты расположены по адресу: 445020, г.	8(8482) 54-43-88, 8(8482) 54-46-95	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00	pma@tgl.ru, nivl@tgl.ru, voloshina.nv@tgl.ru,	8(8482) 54-38-00 8(8482) 54-37-00

		по управлению муниципальным имуществом	Тольятти, ул. Белорусская, д. 33		Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00-16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	milenkova@tgl.ru, dubravina@tgl.ru, buryakova@gradlt.ru	8(8482) 54-32-77
10	Администрация городского округа Чапаевск	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства городского округа Чапаевск"	446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Херсонская, 17	8(84639) 3-00-01, 8(84639) 3-24-01	Понедельник: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 Вторник: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 Среда: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Chapaevsk_arc h@mail.ru	8(84639) 3-00-01
Уполномоченные органы муниципальных районов							
1	Администрация муниципального района Алексеевский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7	8(84671) 2-23-77, 8(84671) 2-16-50	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день	al_kumi@mail.ru	8(84671) 2-23-77

		имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области"			Воскресенье: неприемный день		
2	Администрация муниципального района Безенчукский	Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11, каб. 25	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: 8.00 - 12.00 Четверг: неприемный день Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumibez@mail.ru	8(84676) 2-33-94
3	Администрация муниципального района Богатовский	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Богатовский	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8(84666) 2-27-40	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	s.a.n.-12@mail.ru	8(84666) 2-21-22
4	Администрация муниципаль	Отдел архитектуры и градостроительс	446180, Самарская область,	8(84673) 2-27-51	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день	admbg@samtel.ru, RigkovaSV@ad	8(84673) 2-25-93

	ного района Большеглуш ицкий	тва администрации муниципального района Большеглушицк ий Самарской области	Большеглушицк ий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91		Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30-16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	mbg.org	
5	Администра ция муниципаль ного района Большечерн иговский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Большечернигов ского района Самарской области"	446290, Самарская область, Большечерниго вский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77	8(84672) 2- 11-40	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumichernig@y andex.ru	8(84672) 2- 11-38
6	Администра ция муниципаль ного района Борский	МКУ "Комитет по управлению муниципального имущества администрации муниципального района Борский Самарской области"	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, ул. Октябрьская, 57	8(84667) 2- 18-62	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi- bor@yandex.ru	8(84667) 2- 17-00

		Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский Самарской области	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, ул. Октябрьская, 57	8(84667) 2-18-01	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	borarh@yandex.ru	
7	Администрация муниципального района Волжский	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области"	443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 122	8(846) 267-80-39	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 16.00 обед 12.00-13.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	umizo@yandex.ru	8(846) 260-37-38
8	Администрация муниципального района Елховский	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. М.	8(846) 5833637	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день	Kums-elh@yandex.ru	8(846) 5833637

		Елховский Самарской области	Заводского, д. 41		Воскресенье: неприемный день		
9	Администрация муниципального района Иса克林ский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а	8(84654) 2-21-78, 8(84654) 2-14-12	Понедельник, среда, пятница: с 08.00 - 16.00 час., перерыв: с 12.00-13.00 час. вторник, четверг: неприемные дни суббота, воскресенье: выходные дни	kumiisakly@mail.ru	8 (846 54) 2-16-36
		Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а	8(84654) 2-23-46	Понедельник, среда, пятница: с 08.00 - 16/00 час., перерыв: с 12.00 - 13.00 час. вторник, четверг: неприемные дни, суббота, воскресенье: выходные дни	VlasovAV.isak@mail.ru	Телефон: 8(84654) 2-16-36 Глава муниципального района Иса克林ский
10	Администрация муниципального района Камышлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации	446970, Самарская область, Камышлинский район, с.	8(84664) 33683	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00	kumirasimya@mail.ru, kumiagtas@mail.ru	8 (84664) 33683

	ий	муниципального района Камышлинский Самарской области	Камышла, ул. Победы, 80		Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Управление строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района Камышлинский Самарской области	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59 А	8(84664) 33178	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	str.kam@mail.ru	8 (84664) 33178
11	Администрация муниципального района Кинельский	Отдел земельных отношений администрации муниципального района Кинельский Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36	8(84663) 2-10-82, 8(84663) 2-15-90	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemly@kinel.ru, zemly2@kinel.ru, zemly3@kinel.ru	8 (84663) 2-11-76
12	Администрация муниципального района	Комитет по управлению имуществом Кинель-	446350, Самарская область, с. Кинель-	8(846) 4-11-42, 4-62-10	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00	Kui_260@mail.ru	8(84660) 4-19-65

	Кинель-Черкасский	Черкасского района	Черкассы, ул. Красноармейская, д. 69		Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
13	Администрация муниципального района Клявлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клявлинского района	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им. Ленина, д. 9	8(84653) 22272	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Dudchenko.natali@yandex.ru	8(84653) 22058 Приемная главы района
14	Администрация муниципального района Кошкинский	Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32	8(84650) 2-28-55, 8(84650) 2-34-52	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikoshki@yandex.ru	8(84650) 2-15-04
15	Администрация муниципального района Красноармейский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района	446410, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейск	8(84675) 22237	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.00 - 12.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kr-kumi@yandex.ru	8(846 75) 21851

			ое, площадь Центральная, д. 12				
16	Администрация муниципального района Красноярский	Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальной собственностью Красноярского района Самарской области	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 а	8(846 57) 23486	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 14.00, обед 12.00 до 13.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 14.00, обед 12.00 до 13.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kymc63- 26@mail. ru	8 (84657) 2- 04-15
17	Администрация муниципального района Нефтегорский	Отдел архитектуры и градостроительс тва Администрации муниципального района Нефтегорский	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2- 19-51	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nefarchit63@ra mbler.ru	8(84670) 2- 15-43
18	Администрация муниципального района Пестравский	Муниципальное казенное учреждение "Отдел по управлению муниципальным	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул.	8(84674) 2- 17-07, 8(84674) 2- 12-71	Понедельник: 8.00 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: 8.30-16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день	pestravka@sam tel.ru	8(84674) 2- 15-44

		имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области	Крайнюковская, д. 84		Воскресенье: неприемный день		
19	Администрация муниципального района Похвистневский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области	Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9	8(84656) 22871, 8(84656) 22204	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: 13.00 - 17.00 Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Pohr_kumi@mail.ru	8(84656) 22756
20	Администрация муниципального района Приволжский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Приволжский Самарской области	445560 Самарская область? Приволжский район? с. Приволжье, ул. Парковая, 14	8(84647) 9-21-42	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 12.00; 13.00 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день	kumi@pv.samregion.ru	8(84647) 91333
21	Администрация	Комитет по	146540,	8(846)	Понедельник: неприемный	Kumi_sergievs	8(846)

	ция муниципаль ного района Сергиевский	управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский	Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65	5522498	день Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	63@mail.ru	5522005
22	Администра ция муниципаль ного района Ставропольс кий	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д. 9	8(8482) 281033, 8(8482) 281467	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Stavr- kumi@mail.ru	8 (8482) 280384
23	Администра ция муниципаль ного района Сызранский	Муниципальное казенное учреждение Управление по строительству, архитектуре, жилищно- коммунальному хозяйству Сызранского района	446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 39	8(8464) 98- 60-61, 8(8464) 98- 60-11, 8(8464) 98- 60-71	Понедельник: 8.00 - 17.00 Приемный день Вторник: 8.00 - 17.00 Среда: 8.00 - 17.00 Приемный день Четверг: 8.00 - 17.00 Пятница: 8.00 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	uszhkdx@mail .ru	8 (8464) 98- 67-51

		Самарской области					
24	Администрация муниципального района Хворостянский	Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Хворостянский	Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д. 10	8(84677) 9-15-99	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pushkarova.In@hvorostyanka.ru, SamarokovaGV@hvorostyanka.ru	8(84677) 9-14-33, 8(84677) 9-15-99
25	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi.chv@mail.ru	8(84651) 2-17-58
26	Администрация муниципального района Шенталинский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской	446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д. ст. Шентала, ул. Советская, д. 33	8(84652) 2-16-55	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный	nurdinova@shentala.ru	8(84652) 2-17-62, 8(84652) 2-18-64

		области			день		
27	Администрация муниципального района Шигонский	МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский"	446720, Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1	8(84648) 2-19-43	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	shigonykumi@yandex.ru	8(84648) 2-12-01

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)
НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литер Д, корпус 28 А 2000123, 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ул. Елизарова, 32 2000123, 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84, 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение N 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; Суббота, воскресенье: выходные дни

документов N 1 отделения МФЦ по Центральному району			
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; Суббота: 09.00 - 15.00; Воскресенье: выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 19.00; Суббота: 09.00 - 16.00; Воскресенье: выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК "Капитал") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - воскресенье: 10.00 - 21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК "Аврора") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - суббота: 10.00 - 20.00; Воскресенье: 10.00-19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ "ДКИТ") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; Суббота, воскресенье: выходные дни

району			
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00; Суббота: 10.00 - 17.00; Воскресенье: выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 5 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис "Лесной жилой квартал" 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; Суббота: 10.00 - 17.00; Воскресенье: выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; Суббота, воскресенье: выходные дни
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, мкр. Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Вторник: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
г.о. Тольятти Отделение МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, мкр. Федоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Четверг: 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
	г. Тольятти, мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая, 23	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник, среда, пятница: 09.00-16.00, (перерыв 12.00 - 13.00)

	8(8482) 512121		
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23 а 8(84635) 74081, факс 8(84635) 74271 г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ, д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ) 8(84635) 7-20-70	mfc.nvkb@mail.ru mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник - пятница: с 8.00 до 20.00; суббота: с 10.00 до 20.00; воскресенье: выходной
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д. 5 А (84639) 23372	mfc-hapaevsk@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00-19.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862) 20001	http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул. Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58	mfc4@otradny.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 10.00-15.00; выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2 а 8(84656) 2-23-33	pohgor-mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00-20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80 А 8(846 63) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 8.00 - 17.00; Среда: 08.00 - 20.00;

			Четверг, пятница: 08.00 - 17.00; Суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
г.о. Кинель	п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Студенческая, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель)	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Вторник, четверг: 08.00 - 17.00; Пятница: 13.00 - 17.00
г.о. Кинель	п.г.т. Алексеевка, ул. Гагарина, д. 5 (территориальное управление администрации г.о. Кинель) 8(84663) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник - среда: 08.00 - 17.00; Пятница: 08.00 - 12.00
г.о. Сызрань	г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А 8(846) 491-62-22	syzran-mfc@mail.ru	Вторник - пятница: 10.00-20.00; суббота: 10.00 - 15.00
Муниципальные районы Самарской области			
Иса克林ский район	с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 96 8 (846 54) 22349	mfcisakly@gmail.com	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье
Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Пестравский район	с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 57 8(84670) 20021, 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье

Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12в 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v-adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675) 21760 8(84675) 20145	Mfckrasiyyar@gmail.com	понедельник - пятница: 8.00 - 18.00; суббота: 9.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Клявлинский район	ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777, 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 08.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Ставропольский район	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 б 8 (8482) 280416, 8(8482) 281057, 8(8482) 283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664) 33323, 8(84664) 33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д. 2 8(84673) 21333, 8(84673) 21111, 8(84673) 22606	bigglush-fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д. 85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; Четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 14.00;

			выходной: воскресенье
Приволжский район	с. Приволжье, ул. Парковая, 14 8(84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 17.00; Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00; Суббота: с 8.00 до 12.00; выходной: воскресенье
Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д. 14 8(84666) 21992	mfc.bogatoe@mail.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 18.00; выходной: воскресенье
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4 а 8(84650) 21666, 8(84650) 21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье
Борский район	с. Борское, ул. Ленинградская, д. 39 8(84667) 25594	mfcborskoe@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676) 21387	nastysha_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; выходной: суббота, воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560, 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 08.00 - 12.00; выходной: воскресенье
Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00

			выходной: воскресенье
Красноармейский район	Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 70 8(84675) 21250, 8(84675) 21275	Mfc-kr@rambler.ru	Понедельник - среда, пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 - 20.00 Суббота: 09.00 - 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы) Воскресенье: выходной Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
Сергиевский район	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 Почтовый адрес: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15 а 8(84655) 22123	mfc@sergievsk.ru	Режим работы: Понедельник - пятница: 9.00 до 18.00 Четверг: 9.00 до 20.00 Суббота: 9.00 до 13.00 Без перерыва на обед Воскресенье: выходной
Шигонский район	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 165 А 8(84648) 2-10-90	mfc-shigony@yandex.ru	понедельник: с 8.00 - 20.00 вторник: с 8.00-17.00 среда: с 8.00 - 17.00 четверг: с 8.00 - 17.00 пятница: с 8.00 - 17.00 суббота: с 8.00 - 14.00 воскресенье: выходной
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663) 21119, 8(84663) 21111	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал п. Комсомolec	п. Комсомolec, ул. 50 лет Октября, д. 24	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

	8(84663) 51133		
Кинельский район филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 а 8(84663) 38510	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Кинельский район филиал с. Малая Малышевка	с. Малая Малышевка, ул. Молодежная, д. 23 8(84663) 55244	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663) 31419	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район филиал с. Георгиевка	с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18 8(84663) 27225	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00-16.00 выходной: воскресенье
Сызранский район	446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 А 8(8464) 35-87-70	www.mfc63.ru mfc020712@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг: 08.00 - 17,00; среда: 08.00 - 20.00 пятница: 08.00 - 16.00 суббота: 08.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Кинель-Черкасский район	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73 8(846) 4-09-32	kinel- cherkassy.mfc@yandex.ru	понедельник: 8.00 - 15.00 вторник: 8.00 - 15.00 среда: 8.00 - 15.00 четверг: 8.00 - 15.00 пятница: 8.00 - 15.00 суббота: 8.00 - 15.00 воскресенье выходной
Елховский район	с. Елховка, ул. М. Заводского, 41 8(846) 58-335-06	mfcelhovka@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 суббота: с 9.00 до 12.00

			воскресенье: выходной
Хворостянский район	445590, Самарская область, Хворостянский район, ул. Саморокова, 56 8(846) 7791609	mfc- hvorostyanka@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00, среда: с 8.00 до 20.00, суббота: с 8.00 до 15.00 воскресенье: выходной

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

Наименование, юридический
и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для
юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную 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" в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка:

кадастровый номер _____,

площадь _____,

местоположение _____,

категория земель _____,

территориальная зона (разрешенное использование) _____,

предоставленного _____

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Наименование документа	Отметка о представлении (да/нет)	Примечание
1) Схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории		Подготавливается заявителем (правообладателем) самостоятельно
2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен схемой расположения образуемых земельных участков на		Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

кадастровом плане территории		
3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок		Представляется по желанию заявителя

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

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 4
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"**

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

Наименование, юридический
и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для
юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную 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" в целях образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельного участка, расположенного вне границ населенных пунктов, для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка,
в границах которого образуется земельный участок _____,
площадь _____,
местоположение _____,
категория земель _____,
территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок,
либо вид разрешенного использования земельного участка: _____

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

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

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:
вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <2>

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Заявление принято:

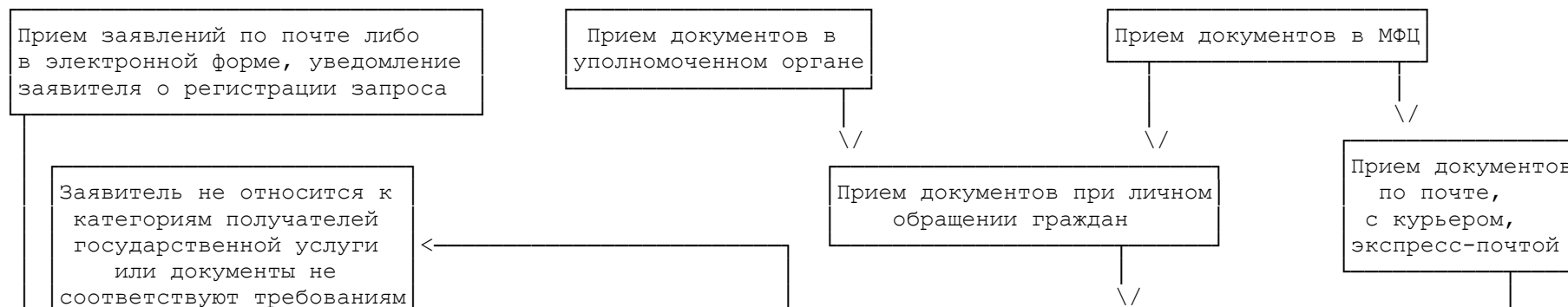
Подпись _____
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов)

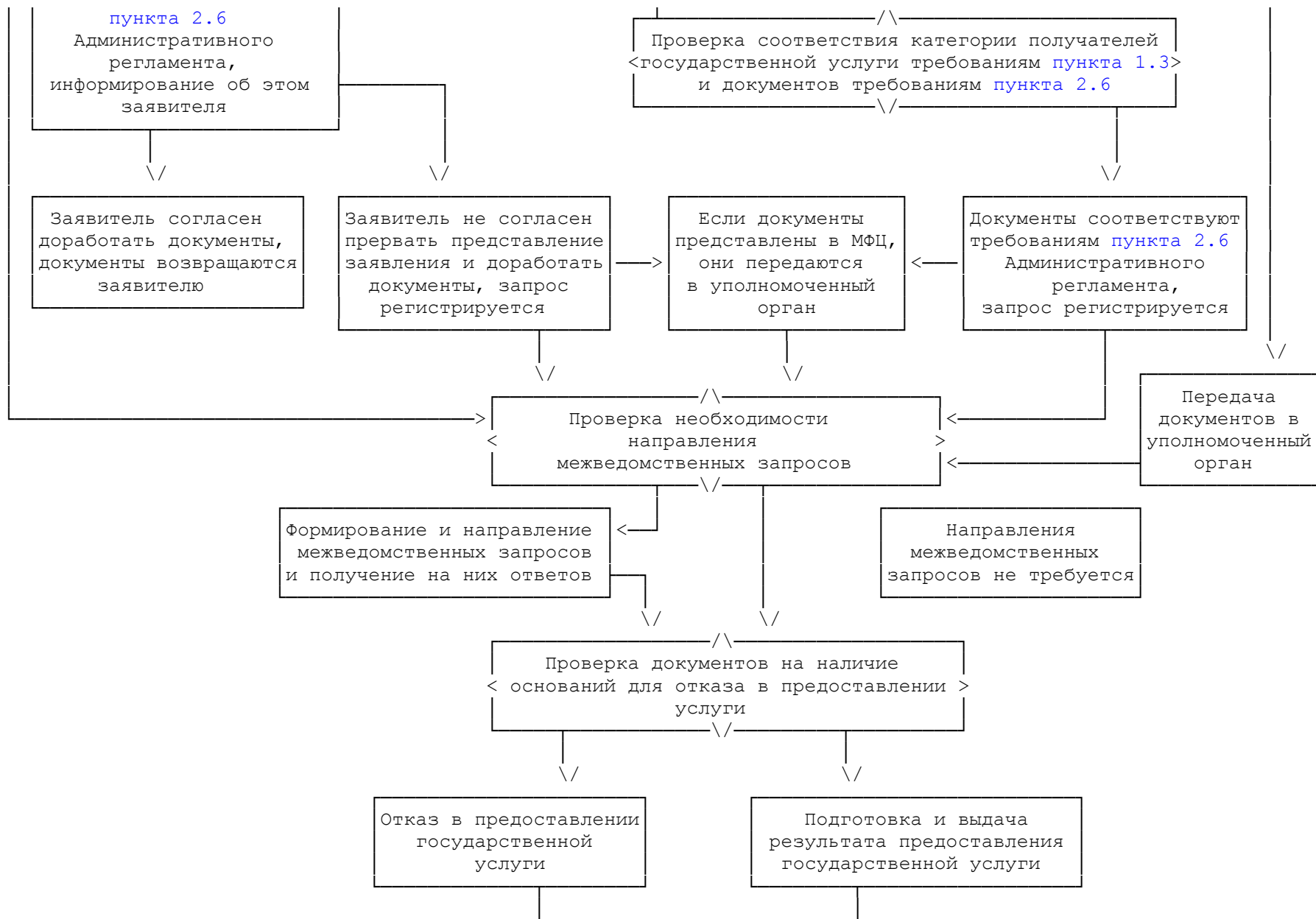
Дата _____

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





\\ \\

Представление сведений в орган государственного кадастрового учета и министерство

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

Бланк уполномоченного органа

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

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

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

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Ваш запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги,
направленный Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории по почте (в
электронной форме), принят

"__" _____ 20__ г. и зарегистрирован за N _____.

Специалист _____

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

Приложение 7
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления государственной 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"

Дана

_____ (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
в том, что от него (нее) "___" _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.

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

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со **статьей 11.10** Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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 основании заявления _____

(указывается в том числе полное

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина,

являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)

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

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____,

адрес (местоположение) _____,

кадастровый квартал/кадастровый номер _____,

территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,

категория земель _____

данные указываются в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствующей схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

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

**Приложение 9
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"**

Примерная форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги

(для юридических лиц)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

N _____

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной 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", рассмотрев заявление _____

уведомляем Вас об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Приложение 10
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

Примерная форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

N _____

О приостановлении рассмотрения запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании [подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления приостановлено.

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

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

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

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

Приложение 11
к Административному регламенту
министерства строительства
Самарской области по предоставлению
государственной 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"

Форма ежеквартального отчета

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя (получателя государственной услуги)	Адрес (местоположение) образуемого земельного участка или земельных участков кадастровый номер (если имеется), площадь	Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов в уполномоченный орган	Дата обращения заявителя с запросом (заявлением) в уполномоченный орган или дата поступления документов в уполномоченный орган	Земельный участок, предназначен (не предназначен) для строительства <3>	Дата предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении	Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано	Информация об обжаловании заявителем отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано; иная информация о жалобах заявителя
----------	---	--	---	---------------------------------------	---	--	--	---	--	--

						ый орган из МФЦ									
		Заявители, которым было отказано в предоставлении государственной услуги													
1															
2															
		Заявители, которым государственная услуга предоставлена													
1															
2															

<3> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.
