



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «02» 10 2026 г. № 1003

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №33-ФЗ от 20.03.2025г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.07.2021г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №402 от 27.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1537 от 30.12.2022г. «Об утверждении

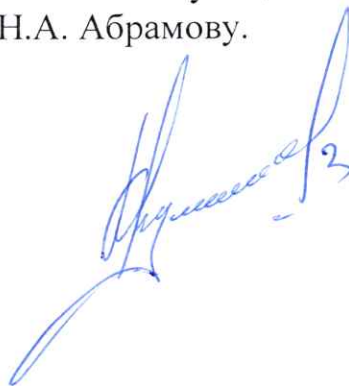
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамову.

И.о. главы муниципального района
Сергиевский Самарской области



Р.В. Крупин

Сергеева С.Н.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема земельного участка), предусмотренной статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.1.3. Настоящий Административный регламент действует в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального района Сергиевский;
- находящихся в собственности городского и сельских поселений муниципального района Сергиевский при наличии соглашений о делегировании полномочий на уровень муниципального района Сергиевский, заключенных между поселениями муниципального района Сергиевский и муниципальным районом Сергиевский;
- государственная собственность на которые не разграничена и расположенные на территории сельских поселений муниципального района Сергиевский.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении №2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, КУМИ взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и ее территориальными органами;
- Управлением Федеральной налоговой службы;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральным агентством по недропользованию;
- Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор);
- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области;
- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области;
- Министерством природных ресурсов и экологии Самарской области;
- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;
- Министерством строительства Самарской области;
- Министерством градостроительной политики Самарской области;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;
- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- организациями, осуществляющими учет объектов капитального строительства;
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ;
- почтой по почтовому адресу заявителя;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, составляет 20 календарных дней.

2.4.2. В случае, если Схема земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Закон №137-ФЗ), срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, КУМИ уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит представление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

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

2.6.4. В Приложении №4 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.6.5. Форма Решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, КУМИ или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, КУМИ на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, КУМИ.

2.9.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;

ПГС 2.0 – Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0»;

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»;

ФГИС ЕЦП НСПД - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»». При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы;

ГИС САМВ - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».

2.12.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.4.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их

**предоставления законному представителю несовершеннолетнего,
не являющемуся заявителем**

2.12.5.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

**2.12.6 Возможность (невозможность) предоставления
муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе
возможность (невозможность) принятия многофункциональным
центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.6.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ). МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрена выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**2.12.7. Способы подачи заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.12.7.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ, по телефону Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.12.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.12.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.9.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.9.3. Способы подачи заявления и документов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.9.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.9.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об устранении опечаток и ошибок (об отказе в устранении опечаток и ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.9.6. В случае принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги КУМИ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.7. Документом, содержащим решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту, с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.8. Основаниями для отказа в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;
- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.9.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.12.10.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №12 к Административному регламенту.

2.12.10.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.10.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если доверенность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.10.3. Способы подачи заявления и документов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.10.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.10.5. КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.10.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата КУМИ обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12.10.7. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа по форме согласно Приложению №13 к настоящему Административному регламенту, с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №14 к настоящему Административному регламенту.

2.12.10.8. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.10.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.12.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 18 календарных дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется по форме согласно Приложению №15 к настоящему Административному регламенту.

2.12.11.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма согласно Приложению №16 к настоящему Административному регламенту) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю – не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю по адресу электронной почты;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ, почтой по почтовому адресу заявителя, при личном обращении в МФЦ.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, оценивает правильность и полноту оформления заявления, проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем, о соответствии копий документов их подлинникам, после чего принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Порядок и сроки передачи МФЦ такого заявления и прилагаемого к нему пакета документов в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Уполномоченный органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1.1. Условные сокращения:

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Схема земельного участка - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Заявители – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (представители указанных лиц), обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Профилирование заявителя — это процедура, при которой орган местного самоуправления проводит анкетирование заявителя, чтобы определить его категорию (признаки) и подобрать для него оптимальный, индивидуальный вариант предоставления услуги

Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

ГИС – Государственная информационная система

ГИС СО «САМВ» - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

ПГС 2.0 - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»

ФГИС ЕЦП НСПД - Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»

ЗК РФ – Земельный кодекс Российской Федерации

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

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

1.2. Условные обозначения:

З (э) – требование к документу - формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; представляется в 1 экземпляре;

О – требование к документу - предоставляется оригинал в 1 экземпляре;

Э – требование к документу - документ, представляемый в электронной форме, представляется в 1 экземпляре.

Электронные документы направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов,

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

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа

(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в решении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

К (п) – требование к документу - предоставляется копия документа вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю; предоставляется в 1 экземпляре. Копия документа заверяется заявителем, специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги;

К (н) – требование к документу - предоставляется нотариально заверенная копия; предоставляется в 1 экземпляре;

К – требование к документу - предоставляется копия документа; предоставляется в 1 экземпляре;

С – требование к документу - сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Д (ЮЛ) – требование к документу - достоверность в машиночитаемом виде, подписанная УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если достоверность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; предоставляется в 1 экземпляре;

Д – требование к документу - нотариальная достоверность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig; предоставляется в 1 экземпляре;

[Все] – категории заявителей – все категории (признаки) заявителей;

[1 идентификатор категории заявителя] + [2 идентификатор категории заявителя] – категории (признаки) заявителей – категория заявителей, для которой одновременно применяются [1 идентификатор категории заявителя] и [2 идентификатор категории заявителя].

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги / решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2.		Юридическое лицо	2А
3.		Физическое лицо обратилось через представителя	3А
4.		Физическое лицо обратилось лично	4А
5.		Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6.		Обратился представитель юридического лица по доверенности	6А

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	[Все]	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) 3 (э) 2) О 3) О 4) О
2.	1А+4А, 2А+5А	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в	1) С 2) К (п) 3) К (п) 4) К

			Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	
3.	1А+3А, 2А+6А	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) С 2) К (п) 3) К (п) 4) К
4.	1А+3А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического лица)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Д 2) К (п) 3) К (п) 4) К (п)
5.	2А+6А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридического лица)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Д (ЮЛ) 2) К (п) 3) К (п) 4) К (п)
6.	1А-6А	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) О 3) О 4) О Подготовка схемы расположения земель или части

			отправления по адресу Уполномоченного органа	земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функциональное национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы
7.	1А-6А	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К (н)
8.	1А-6А	Согласие землепользователей, арендаторов, землеладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 11.2 ЗК РФ	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового	1) Э 2) О 3) О 4) О

			отправления по адресу Уполномоченного органа	
9.	1А+3А, 1А+4А	Согласие на обработку персональных данных гражданина по форме согласно Приложению №17 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) О 3) О 4) О
10.	1А+3А, 1А+4А	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения гражданина по форме согласно Приложению №18 к настоящему Административному регламенту	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) О 3) О 4) О
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
11.	1А-6А	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
12.	1А+3А 1А+4А	Выписка из ЕГРИП	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе	1) Э 2) К 3) К 4) К

			посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	
13.	2А+5А 2А+6А	Выписка из ЕГРЮЛ	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
14.	1А+3А 1А+4А	Выписка из ЕГРИП в форме электронного документа	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
15.	2А+5А 2А+6А	Выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
16.	1А+4А, 2А+5А	Проверка действительности паспорта (расширенная) заявителя	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
17.	1А+3А, 2А+6А	Проверка действительности паспорта (расширенная) представителя заявителя	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
18.	1А-6А	Сведения Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка ЕГРН)	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
19.	1А-6А	Сведения о принадлежности испрашиваемого земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
20.	1А-6А	Сведения о нахождении участка в пределах водного объекта	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
21.	1А-6А	Сведения о нахождении земельного участка в зонах санитарной охраны водных объектов	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э

22.	1А-6А	Сведения о документах, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
23.	1А-6А	Заклучение о нахождении/отсутствии объектов историко-культурного (археологического) наследия на земельном участке	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
24.	1А-6А	Запрос информации о том, находится ли объект недвижимости в границах территории, зоны охраны, защитных зон объекта культурного наследия	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
25.	1А-6А	Запрос информации о том, входит ли объект недвижимости в состав объекта культурного наследия	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
26.	1А-6А	Запрос информации о наличии согласования работ по сохранению объекта культурного наследия	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
27.	1А-6А	Сведения Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, об игорной зоне, о лесничестве, лесопарке, об особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьих угодьях, об административно-территориальном делении, о береговой линии (границе водного объекта) (ЗООИТ)	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
28.	1А-6А	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	1) ПГС 2.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	Э
29.	1А-6А	Сведения о наличии в границах земельного участка сооружений гражданской обороны	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области: - на бумажном носителе по почте; - по электронной почте; - на бумажном носителе курьерской доставкой; - через систему электронного документооборота;	О / Э

30.	1А-6А	Сведения о расположении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального и муниципального значения	- посредством ЕПГУ Федеральное казенное учреждение «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства», министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, орган местного самоуправления: - на бумажном носителе по почте; - по электронной почте; - на бумажном носителе курьерской доставкой; - через систему электронного документооборота; - посредством ЕПГУ	О / Э
31.	1А-6А	Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утверждены документы территориального планирования и (или) документация по планировке территории	Орган государственной власти или орган местного самоуправления, к компетенции которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, отнесено принятие решений о подготовке или утверждении соответствующего вида документации: - на бумажном носителе по почте; - по электронной почте; - на бумажном носителе курьерской доставкой; - через систему электронного документооборота;	О / Э

32.	1А-6А	Предоставление материалов и данных государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства	- посредством ЕПГУ Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области: - на бумажном носителе по почте; - по электронной почте; - на бумажном носителе курьерской доставкой; - через систему электронного документооборота; - посредством ЕПГУ	О / Э	
33.	1А-6А	Согласование или отказ в согласовании Схемы земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений: - на бумажном носителе по почте; - по электронной почте; - на бумажном носителе курьерской доставкой; - через систему электронного документооборота; - посредством ЕПГУ	О / Э	

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАННЫХ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор ка- тегорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	[Все]
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	[Все]
3.	Предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги	[Все]
4.	Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	[Все]
5.	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
6.	Предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения	[Все]
7.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
9.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	1А+3А, 2А+6А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ	1А-6А
2.	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его	1А-6А

	расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	
3.	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам	1А-6А
4.	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	1А-6А
5.	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами	1А-6А
6.	Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	1А-6А
7.	Получен отказ в согласовании Схемы земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений	1А-6А

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский

(для юридических лиц: наименование,
место нахождения,

ОГРН, ИНН

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

адрес места жительства (регистрации))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(номер телефона)

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

Заявление

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

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Земельный участок / земельные участки образуются в результате раздела / объединения земельного участка / земельных участков *(нужное подчеркнуть)*.

Кадастровый(ые) номер(а) исходного(ых) земельного(ых) участка(ов) _____,

площадь образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов) _____,

местоположение _____,

категория земель _____,

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок: _____,

вид разрешенного использования земельного участка: _____,

предоставленного _____

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

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

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

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

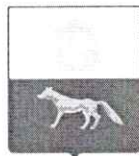
(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.
(для юридических лиц)

(наименование должности подписавшего лица либо
указание на то, что подписавшее лицо является
представителем по доверенности)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 202__ г. № _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №__ от __ г., на основании заявления _____ от __ г. №__ (вх. №__ от __ г.), администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (приложение №1 к настоящему постановлению).

Образуемый(ые) земельный участок (земельные участки):

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которого(ых) предусмотрено образование земельного участка: _____;

кадастровый квартал, в границах которого предстоит образовать земельный участок: _____;

условный номер образуемого земельного участка: _____;

площадь земельного участка, который предстоит образовать: _____ кв.м.;

адрес земельного участка, который предстоит образовать: _____;

территориальная зона, в границах которой будет образован земельный участок: _____;

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: _____;

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям _____.

2. Заявитель ____ (ФИО, паспортные данные (для физического лица) / наименование, ОГРН, ИНН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого(ых) земельного(ых) участка(ов) и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый(ые) земельный(ые) участок(ки), указанный(ые) в пункте 1 настоящего постановления.

3. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

4. Направить настоящее постановление в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Глава муниципального района
Сергиевский

подпись

фамилия, инициалы

**Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№
на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление _____¹ от _____ № _____ (вх. № _____ от _____) и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. (далее – ЗК РФ), пунктом 2.6.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____ г. (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____².

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

¹Указывается ФИО заявителя, наименование юридического лица

²Указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт(ы) пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а также подпункт(ы) пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

**Комитет по управлению
муниципальным имуществом муниципаль-
ного района Сергиевский
Самарской области**
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91

«_____» _____ 20____ г. № _____

на № от г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.6.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____ г. (далее – Административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям (указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента): _____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский

подпись

инициалы, фамилия

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Главе муниципального района Сергиевский

Наименование, почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

личность, адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____ (указывается документ и его рекви-
зиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

_____ (подпись) М.П. (для юридических лиц)	_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, (наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)
---	--

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 2.
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

Кому _____

Адрес _____

№
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ (вх. № _____ от _____) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: _____ (указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).

Приложение: _____ (указывается наименование документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

**Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergieevsk.ru adm@sergieevsk.ru

№
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ (вх. № _____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.9.8 пункта 2.12.9 настоящего Административного регламента):* _____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

**Форма заявления о выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального района Сергиевский

Наименование, почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

личность, адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс (при наличии)

*адрес электронной почты (при наличии)***ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(указывается документ и его реквизиты)в связи _____
(указывается причина выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

(подпись) М.П. (для юридических лиц)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, (наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)
---	--

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsk.ru

№
на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ (вх. № _____ от _____) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: _____ (указывается наименование документа и его реквизиты).

Приложение: _____ (указывается наименование документа и его реквизиты).

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

подпись фамилия, инициалы

**Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№
на №__ от «__» ____ 20__ г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от ____ №__ (вх. №__ от ____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №__ от ____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям *(указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.10.8 пункта 2.12.10 настоящего Административного регламента)*: _____.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

Главе муниципального района Сергиевский

Наименование, почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

личность, адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс (при наличии)

*адрес электронной почты (при наличии)***ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление

*(реквизиты документа, заявленного к исполнению)*по причине _____
(указать причину)

(подпись)

М.П.

(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

*(наименование должности подписавшего лица либо
указание на то, что подписавшее лицо является
представителем по доверенности)*

**Форма решения об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№
на №__ от «__» ____ 20__ г.

Кому _____

Адрес _____

**Уведомление об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

Уведомляем Вас об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги №__ от ____ (вх. №__ от ____) без рассмотрения по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №__ от _____, ввиду поступления от Вашего имени заявления об оставлении заявления без рассмотрения №__ от ____ (вх. №__ от ____).

Глава муниципального района
Сергиевский

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Форма согласия на обработку персональных данных гражданинаСогласие
на обработку персональных данных гражданина

с. Сергиевск

" __ " _____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представи-
теля субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)действующего(ей) на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю кон-
кретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам
Администрации муниципального района Сергиевский ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по
адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использова-
нием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих пер-
сональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в от-
ношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муни-
ципальной услуги, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достиже-
ния указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Рос-
сийской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

(подпись субъекта персональных данных / представителя субъекта персональных данных)

**Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения****Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, субъект персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
_____,
(дата) (кем выдан)

_____ в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представи-
теля субъекта персональных данных) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
_____,
_____ проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
_____ паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
_____,
(дата) (кем выдан)
_____ действующего(ей) на основании _____,
(реквизиты доверенности или иного документа,
_____ подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 9 статьи 9, статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональ-
ных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на распростране-
ние подлежащих обработке персональных данных оператором - Администрацией муниципального района Сергиев-
ский Самарской области, ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская
область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, с целью обеспечения соблюдения в отношении меня за-
конодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а
также для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством (ведение учета, предо-
ставления отчетности и сведений, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными право-
выми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	дата рождения		
	место рождения		
	пол		
	гражданство		

	адрес регистрации по месту жительства (пребы- вания) и фактического проживания		
	данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)		
	номер телефона, адрес электронной почты		
	страховой номер индивидуального лицевого счета		
	семейное положение		
	идентификационный номер налогоплательщика		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет» - <https://tm.land/>
- ФГИС ЕГРН - <https://rosreestr.gov.ru/>
- автоматизированная информационная система документооборота и делопроизводства Самарской области (АИС ДД) - <https://sed-k2.ad.samregion.ru/>
- ГИС СО «Управление активами Самарской области» - <https://webclient-sdpo.samregion.ru/>
- электронная почта – kumi_sergievsck63@mail.ru.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных / представитель субъекта персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)