



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

№ 40 (485)  
20 НОЯБРЯ  
2020 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2020 года № 112

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины -

С.А. Ухтервов

### Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно- Вершины от 17 ноября 2020 года №112

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Заявители на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:  
непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;  
при обращении в Администрацию посредством электронной почты;  
посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:  
местонахождение и график работы Администрации;  
справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – Реестр) сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- отказ во включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.3. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

В ФНС (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя для подачи заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наименование юридического лица – заявителя, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица – заявителя написаны не полностью;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) наличие в заявлении недостоверной информации;

в) отсутствие согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386и.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- взаимодействие с органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано:  
лично в Администрацию;  
почтовым отправлением по адресу Администрации;  
средством Единого портала и регионального портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

- проверка представленных документов на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента;
- прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации, дату и входящий номер;
- подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 3 к Административному регламенту;
- копирование указанной расписки;
- передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически

представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

6) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения.

3.1.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.1.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.1.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.1.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выданы заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.1.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.10. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.1.11. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 – 2.6.2 и 2.9 Административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

#### 3.2. Взаимодействие с органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и переходит к действиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.2.3 Административного регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, формирует и направляет запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих сведений.

3.2.5. Запрос направляется в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов ФНС на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения:

- уточняется в наличии согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, применительно к которому представлено заявление;
- осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.2 и 3.2.3 Административного регламента.

В случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, оно переходит к административным процедурам, предусмотренным разделом 3.3 Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения о подготовке межведомственного запроса является получение в распоряжении Администрации документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и поступившего ответа на запрос.

3.3. Подготовка и направления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом положений раздела 3.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляются следующие административные действия: а) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента);

б) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, передается должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, подписанных электронной подписью уполномоченного лица Администрации документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия и направления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие отсутствию или наличию оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, расматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляются руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответ-

ственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в  
реестр»

Заявление  
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов в реестр

Администрация сельского поселения Челно-  
Вершины муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области  
от

(указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и  
(или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

Адрес источника образования твердых коммунальных отходов <i>(указываются сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территория (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)</i>	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте  
(номер телефона или адрес электронной почты)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность для юридического лица)(подпись) (полностью Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу включить сведения в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, находящемся по следующему адресу:

<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	x _____ y _____
Кадастровый номер земельного участка (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>1</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц <sup>2</sup>	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.2. Для индивидуальных предпринимателей	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
3.3. Для физических лиц	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
4. Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте  
(площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Образец

Расписка о получении документов

Кому: \_\_\_\_\_  
Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

Я \_\_\_\_\_ получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_)  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)  
и прилагаемые к нему документы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

<sup>1</sup> В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<sup>2</sup> В случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов находится на земельном участке или земле, находящейся в государственной или муниципальной собственности, в графе «Наименование» подраздела «3.1. Для юридических лиц» указывается название органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение соответствующим земельным участком. В этом случае другие графы подраздела «3.1. Для юридических лиц» могут не заполняться.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение сведений о месте  
(площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 ноября 2020 года № 113

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября  
2020 года № 113

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Заявители на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;  
при обращении в Администрацию посредством электронной почты;  
посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;  
справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- мотивированный отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

При направлении заявки в территориальный отдел Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней. При этом заявителю Администрацией направляется соответствующее уведомление не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.3. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

в ФНС (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя для подачи заявления;

- текст заявления не подается прочтению;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- наименование юридического лица – заявителя, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица – заявителя написаны не полностью;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявления установленной форме;
- б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства территории сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефным-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выведенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;
- д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- взаимодействие органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

## 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением по адресу Администрации;
- посредством Единого портала и регионального портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

- 1) проверка представленных документов на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента;
- 2) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации, дату и входящий номер;
- 3) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 3 к Административному регламенту;
- 4) копирование указанной расписки;
- 5) передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

6) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения.

3.1.4. Максимальный срок исполнения в пункте 3.1.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.1.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.1.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- 2) передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.1.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.10. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.1.11. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 – 2.6.2 и 2.9 Административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

## 3.2. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и переходит к действиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муницип-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих сведений.

3.2.5. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов ФНС на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и приняты в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов территориального отдела Роспотребнадзора на межведомственные запросы – 5 календарных дней.

При направлении запроса в территориальный отдел Роспотребнадзора должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, не позднее 3 календарных дней готовит и направляет уведомление заявителю об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней. Указанное уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, данное уведомление, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.2 и 3.2.3 Административного регламента.

В случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, оно переходит к административным процедурам, предусмотренным разделом 3.3 Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения о подготовке межведомственных запросов являются отсутствие в распоряжении Администрации документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а также необходимость соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.3. Подготовка и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом положений раздела 3.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляются следующие административные действия:

- подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента);
- подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, передается должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Администрации документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронной форме заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и

(или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляются руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не преду-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»**

Заявление  
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Администрация сельского поселения Челно-  
Вершины муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области  
от

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются почтовый адрес и  
или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>1</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц <sup>2</sup>	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.2. Для индивидуальных предпринимателей	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
3.3. Для физических лиц	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	

<sup>1</sup>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<sup>2</sup>В случае, если предполагается к созданию место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов находится на земельном участке или земле, находящейся в государственной или муниципальной собственности, в графе «Наименование» подраздела «3.1. Для юридических лиц» указывается название органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение соответствующим земельным участком. В этом случае другие графы подраздела «3.1. Для юридических лиц» могут не заполняться.

Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
4. Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов Адрес источника образования твердых коммунальных отходов (указываются сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте \_\_\_\_\_

(номер телефона или адрес электронной почты)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

\_\_\_\_\_  
(должность для юридического лица)(подпись) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	x y
Кадастровый номер земельного участка (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	

<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИННЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2020 года № 114

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-  
зации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом  
сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской  
области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета» (прилагается).

2. Постановление администрации сельского поселения от 20.07.2017г. №101 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Челно-  
Вершины муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на  
пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Челно-Вершины муницип-  
ального района Челно-Вершинский Самарской области» и постановление от 31.08.2019 г. №81 «О  
внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 20  
июля 2017 года № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муници-

пальной услуги» Об утверждении Административного регламента « Предоставление пору-  
чочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  
сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самар-  
ской области – считать утратившим силу.

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте  
администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября  
2020 года №114

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета» (далее соответственно – Административный регла-  
мент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предо-  
ставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения  
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к  
порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, поряд-  
ок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и приня-  
тых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим  
Административным регламентом в случае удаления деревьев и кустарников на землях или  
земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за  
исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивиду-  
ального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для  
ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества), в том числе в целях:

- 1) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 2) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции  
жилых и иных помещений, зданий;
- 3) организации парковок (парковочных мест);
- 4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-  
технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их экс-  
плуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержа-  
нию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных  
зонах;

5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фунда-  
ментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

Процедура предоставления поручочного билета осуществляется в случае удаления (сноса)  
деревьев и кустарников в целях их уничтожения, повреждения или выкапывания, влекущего  
прекращение их роста, гибель или утрату.

Муниципальная услуга предоставляется до осуществления действий по удалению деревь-  
ев и кустарников, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего  
пункта. В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, предоставление  
поручочного билета может осуществляться после удаления деревьев и кустарников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юриди-  
ческие лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее  
– ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
(далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены  
на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципаль-  
ной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на офици-  
альном сайте ----- администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципаль-  
ного района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), а также на  
Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал  
государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – [http://  
www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют также  
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  
(МФЦ).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется  
следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;  
при обращении в Администрацию посредством электронной почты;  
посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на  
официальном сайте Администрации.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации,  
необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;  
справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы  
обратной связи Администрации.

1.4.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети  
Интернет (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной  
информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)  
Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поручочного билета».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема докумен-  
тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Адми-  
нистрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской  
Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной реги-  
страции прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление  
сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган  
регистрации прав);

Управление Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);  
министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);  
министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, осуществляющая выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление поручочного билета;
- отказ в предоставлении поручочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п «Об утверждении порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30.09.2019 года № 170 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Правила благоустройства);

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения деревьев и (или) кустарников, предполагаемых к удалению, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

3) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются Правилами благоустройства (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

5) схема размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключено);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

3) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства);

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, когда согласно пункту 2.13 Административного регламента уплата восстановительной стоимости не требуется.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно

но. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении поручочного билета;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается удаление деревьев и (или) кустарников;

4) удаление деревьев и (или) кустарников не требует предоставления поручочного билета в соответствии с Административным регламентом;

5) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира занесены в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

6) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда её оплата требуется в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет муниципального образования. Порядок определения восстановительной стоимости определяется Постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины от 29.07.2009 г. №16А «Об утверждении методики расчета компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Челно-Вершины».

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты восстановительной стоимости.

Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

4) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в Администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

1) при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление рубочного билета по форме в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту (далее – Журнал).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры, является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель самостоятельно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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

1) передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

2) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку). Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) изучение поданного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

3) рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае предоставления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость);

5) проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, в том числе в случае наличия информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ, и 7 рабочих дней при предоставлении заявителем документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости, и при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в УФК.

3.4.3. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к удалению, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае, если заявителем при направлении уведомления об уплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

стоимости, и при этом восстановительная стоимость согласно пункту 2.13 Административного регламента должна быть уплачена, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

В случае, если земля или земельный участок, на котором находятся деревья и (или) кустарники, предполагаемые к удалению, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителем не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

В случае направления заявления заявителем в целях предоставления муниципальной услуги для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в:

- 1) Минстрой;
- 2) Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, осуществляющую выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета (далее также – уведомление об отказе).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, выясняет, должна ли быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений. В случае, если в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку:

- 1) определяет восстановительную стоимость предполагаемого (ых) к удалению зеленого (ых) насаждения (ий);
- 2) посредством телефонной связи по телефону, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги в случае, если восстановительная стоимость была уплачена заявителем в меньшем размере;
- 3) вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- 1) по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Администрации лично;
- 2) по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал или региональный портал путем направления соответствующего уведомления, подписанного электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.4 Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении порубочного билета по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с порубочным билетом, оформляемым согласно Приложению 5 к Административному регламенту, (далее также – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае необходимости дополнительной (с учетом абзаца четвертого пункта 3.4.4 Административного регламента) уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги после проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзаца третьего пункта 3.4.3 Административного регламента за 6 дней до окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4 Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена полностью, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе.

Уведомление об отказе должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента, является подготовленное уведомление об отказе или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является непредоставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента административной процедуры являются уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, осуществляются следующие административные действия:

- 1) обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации проекта уведомления об отказе по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного проекта порубочного билета в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с порубочным билетом составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующих документов.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.5.5. Результатом описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю.

3.5.6. Способы фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.6.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.6.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляются руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципаль-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений и действий (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета» Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН – для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия – для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении поручочного билета

Прошу предоставить поручочный билет для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается *нужное*), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/цель не связанная со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства: удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий/организации парковок (парковочных мест)/проведения работ по ремонту и реконструкции в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах/предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментом зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается *нужное*).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется).

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложения (указываются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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

(подпись)

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

М.П.  
(для юридических лиц)

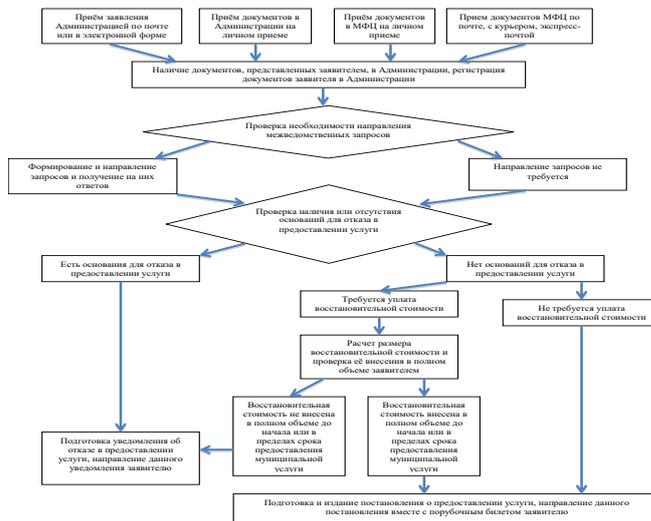
наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

Журнал регистрации заявлений на предоставление поручочного билета

Примерная форма уведомления Администрации  
Об отказе в предоставлении поручочного билета

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

Примерная форма постановления Администрации

О предоставлении поручочного билета

Рассмотрев заявление (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от входящий номер о предоставлении поручочного билета, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить поручочный билет в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): (указать, если имеется).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

Площадь земельного участка кв. м.

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление поручочного билета»

ПОРУЧОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением Администрации  
от №

Выдан (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), имеющему место нахождения / жительства (ненужное удалить):, ОГРН, ИНН, дата и место рождения: , реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места производства работ по удалению деревьев и (или) кустарников (указать нужно):

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): (указать, если имеется).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена):

Площадь земельного участка кв. м.

Количество зеленых насаждений, предназначенных для удаления:

деревьев: штук,  
кустарников: штук.

Данный поручочный билет является разрешением на проведение работ по удалению следующих зеленых насаждений, расположенных по адресу места производства работ:

№	Вид зеленого насаждения (дерево или кустарник)	Порода зеленого насаждения	Диаметр в см (для деревьев)	Состояние зеленых насаждений (здоровое, аварийное или больное)

Производитель работ по удалению зеленых насаждений обязан помечать все зеленые насаждения, предназначенные к удалению.

Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Поручочный билет выдал

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

<sup>1</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Рассмотрев заявление (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от входящий номер о предоставлении поручочного билета, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета», отказать (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения / жительства (ненужное удалить):, ОГРН, ИНН, дата и место рождения: , реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении поручочного билета. Основанием для отказа является: .

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года № 115

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины- С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября 2020 года №115

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установлении сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварии.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют также

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

мультифункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;  
при обращении в Администрацию посредством электронной почты;  
посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:  
местонахождение и график работы Администрации;  
справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.4.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет – (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30.09.2019 года №170 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Правила благоустройства);

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представлять;

3) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются Правилами благоустройства;

4) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее – схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются Правилами благоустройства;

5) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

6) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД);

7) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства;

8) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, управляющей организацией (если имеется), товарищества собственников жилья (если имеется) или жилищно-строительного кооператива (если имеется) на проведение земляных работ (в случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме). Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителем и отсутствует соглашение об установлении сервитута.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных Правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ции знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В помещениях Администрации обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

– прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

– исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в Администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

1) при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту (далее – Журнал).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры, является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный

за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает за согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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

1) передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

2) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в Администрацию сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленных запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку), осуществляет следующие административные действия:

1) изучение поданного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленных в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

3) рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.4.3. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителем не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установление сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земель-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформляемым согласно Приложению 5 к Административному регламенту (далее также – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

Уведомление об отказе должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента, является подготовленное уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы и органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента административной процедуры являются уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

2) обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующих документов.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.5.5. Результатом описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.6.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснован-

ном отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.6.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляются руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,

удостоверяющего личность - для физических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия - для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется).

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена):

(указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории).

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет).

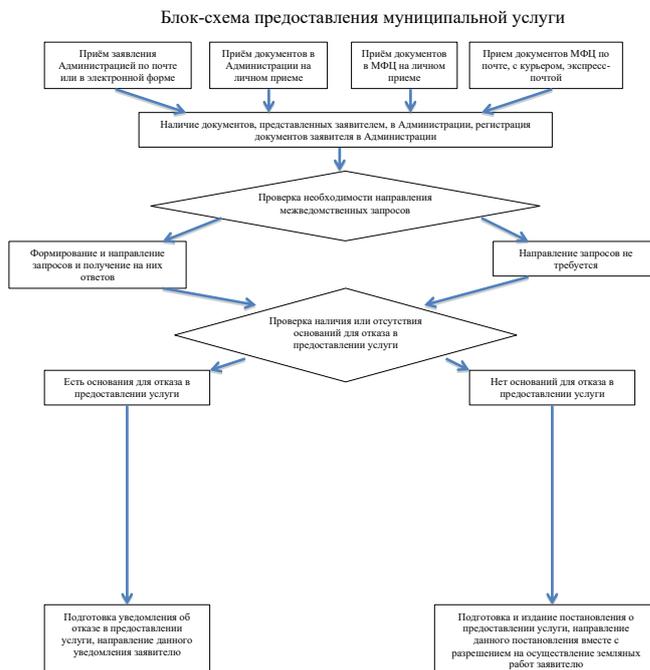
Приложения (указываются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Примерная форма постановления Администрации  
О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (указать, если имеется).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Руководитель администрации \_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на осуществление земляных работ  
выдано в соответствии с постановлением Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места осуществления земляных работ:  
Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (указать, если имеется).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Разрешение выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года №122

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).  
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября 2020 года №122

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется предоставление муниципальной услуги по заключению договоров на размещение на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении следующих объектов (далее – Объект или Объекты):

- 1) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (временные павильоны и киоски, пункты проката инвентаря), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 2) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 3) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 4) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- 5) сезонные аттракционы;
- 6) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- 7) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- 8) общественные туалеты нестационарного типа, за исключением туалетов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов;
- 9) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85

Адрес электронной почты Администрации: [admspchel@mail.ru](mailto:admspchel@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>); в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации; по указанному в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

#### Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_.

Руководитель администрации  
(уполномоченное лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>2</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется организатором аукциона – в части проведения аукциона, которым вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта (далее – аукцион) в случае, если в Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в размещении Объекта, с заявлением о проведении аукциона;

2) решение об отказе в проведении аукциона в случае, если в Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в размещении Объекта, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией с победителем аукциона или единственным допущенным к аукциону участником договора на размещение Объекта.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.13 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть размещено на официальном интернет-сайте организатора аукциона в срок, не превышающий 2 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аукциона;

2) в части проведения аукциона – в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителем аукциона или единственным допущенным к аукциону участнику должно быть направлено два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

постановление Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в проведении аукциона, самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), на котором (которой) предполагается размещение Объекта, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, заверенные заявителем;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ составляется в соответствии с формой согласно Приложению 2 к Административному регламенту и содержит:

- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;
- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;
- охранные (для размещения линейных объектов), санитарно защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
- принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-63 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Для получения муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Примерная форма извещения о проведении аукциона и примерная форма заявки на участие в аукционе установлены соответственно Приложением 3 и Приложением 4 к Административному регламенту;
- 2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае подачи заявки на участие в аукционе юридическим лицом);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае подачи заявки на участие в аукционе иностранным юридическим лицом);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

5) документ, подтверждающий внесение задатка;

6) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица – заявителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка на участие в аукционе подается в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона.

2.8. Документом (информацией), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Указанные в настоящем пункте документ (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документа (информации) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона:

1) заявление подано в отношении земли или земельного участка, в отношении которых Администрация не уполномочена распоряжаться;

2) заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные пунктом 1.2 Административного регламента;

4) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение Объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

5) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято Администрацией решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

6) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) заявителем представлены недостоверные сведения;

8) на землях или земельном участке, указанном в заявлении о проведении аукциона, расположены объекты (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства), принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или Объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) в отношении земель или земельного участка заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта либо принято решение о проведении аукциона на право заключения такого договора.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта.

Основаниями недопуска покупателя муниципальной услуги (заявителя) к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов (пункт 2.7 Административного регламента);

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Административным регламентом не имеет права быть участником аукциона.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Черно-Вершинского муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Черно-Вершинского муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, начальный размер платы по договору на размещение Объекта, заключаемому по итогам аукциона, считается равным рыночной стоимости платы по договору на размещение Объекта в месте размещения такого Объекта, определяемой на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. При этом начальный размер платы по договору на размещение Объекта определяется из расчета применения за год использования.

В случае, когда договор на размещение Объекта заключается на срок, исчисляемый месяцами,

начальный размер платы определяется по формуле

$P_m = \text{НРП} / 12 \times M,$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

M – количество месяцев, составляющих срок использования Объекта согласно заключаемому договору.

В случае, когда договор на размещение Объекта заключается на срок, исчисляемый днями, начальный размер платы определяется по формуле

$P_d = \text{НРП} / 365 \times D,$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

D – количество дней, составляющих срок использования согласно заключаемому договору.

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

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации а невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Черно-Вершинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещении Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стойке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.19 Административного регламента.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

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

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов;

- проведение аукциона, подписание договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, а в случае проведения аукциона – к организатору аукциона, с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации (организатора аукциона), уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации (организатором аукциона) системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию (к организатору аукциона) по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший по почте запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации (у организатора аукциона).

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32

Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответ на межведомственный запрос и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа (информации, содержащейся в нём), указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нём) в распоряжении Администрации.

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

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявителю не предоставил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящийся на нем объектах недвижимости), в отношении которого подано заявление.

3.29. Направление запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запроса и получение ответа на запрос посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Администрацией регламентом;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;  
7) дата направления межведомственного запроса;  
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в распоряжении Администрации документа (информации, содержащейся в нём), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответа на межведомственный запрос либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственного запроса.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента;

2) осуществляет проверку ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) с учетом пункта 2.8 Административного регламента;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственный запрос;

4) если должностным лицом, обеспечивающим подготовку решения, не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации о проведении аукциона (Приложение 9 к Административному регламенту);

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание распоряжения Администрации об отказе в проведении аукциона по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту. В решении об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания отказа.

3.38. Общей максимальной срок административной процедуры, описанной пунктом 3.37 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 4 или подпунктом 5 пункта 3.37 Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.37 Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документ с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 4 или подпунктом 5 пункта 3.37 Административного регламента, подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 3.37 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в регистр.

Проведение аукциона, подписание договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона

3.42. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении аукциона.

3.43. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона с учетом распоряжения Администрации о проведении аукциона в отношении земельного участка:

1) определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);  
2) определяет с учетом требований настоящего Административного регламента начальную цену предмета аукциона;

3) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начального размера платы по договору на размещение Объекта («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начального размера платы по договору на размещение Объекта;

4) готовит и обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту на официальном сайте организатора аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте организатора аукциона извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение Объекта (примерная форма договора на размещение Объекта предусмотрена Приложением 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

3.44. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона после размещения на официальном сайте организатора аукциона извещения о проведении аукциона:

1) рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.7 Административного регламента;

2) запрашивает сведения о заявителе – юридическом лице и заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.45. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона:

1) возвращает заявителю заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2) обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с пунктом 3.48 Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона передачу документов, оформленных в ходе проведения аукциона, а также поступившие к организатору аукциона заявки на участие в аукционе уполномоченному должностному лицу Администрации в случае, если организатором аукциона являлась специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

3.46. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте организатора аукциона не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.47. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.48. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.49. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.50. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязано направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта. При этом в договоре на размещение Объекта указывается начальный размер платы.

3.51. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту в трёх экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй направляется в Администрацию, а третий остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте организатора аукциона в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.52. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение Объекта.

3.53. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Администрация обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона или единственным принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре на размещение Объекта предусматривается ежегодный размер платы по договору на размещение Объекта, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе участником – начальный размер соответствующей ежегодной платы.

3.54. Если договор на размещение Объекта в течение 10 дней со дня направления победителем аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере платы по договору на размещение объекта в соответствии с размером, предложенным победителем аукциона.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части на заключение договора на размещение Объекта или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.56. Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение Объекта, с заявителем, имеющим в соответствии с абзацем вторым пункта 3.53, пунктом 3.54 Административного регламента право на заключение такого договора.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона.

3.58. Администрации направляет копию договора на размещение Объекта с приложением схемы границ предлагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в течение 10 рабочих дней со дня его заключения в органы государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

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

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатору аукциона) на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона) регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации (организатора аукциона).

3.61. Уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.62. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.63. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.64. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатора аукциона).

3.65. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию (организатору аукциона) заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.66. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.67. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(организатора аукциона) либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляется Глава сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН – для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,

удостоверяющего личность – для физических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия – для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута

Прошу назначить аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении (далее нужно отметить)

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_,

(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

\_\_\_\_\_ (цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_.

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, (в случае если заявление подается представителем заявителя), заверенные заявителем;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

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

\_\_\_\_\_  
(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);

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

## Схема границ

Объект:

Местоположение/кадастровый номер:

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка:

Категория земель:

(при наличии)

Вид разрешенного использования:

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:  
от \_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_ точки

Условные обозначения	Экспликация земель

Заявитель

(подпись, расшифровка подписи)

м.п.

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или земель-  
ных участках, находящихся в муниципаль-  
ной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления серви-  
тута»

## Примерная форма извещения о проведении аукциона

(Наименование организатора аукциона) информирует о проведении аукциона на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута на основании распоряжения Администрации сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области о проведении такого аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается номер, дата принятия и название такого распоряжения) – в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке), земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_ (указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_

(цель использования земель или земельного участка)

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_ кв. м

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается адрес его проведения с указанием номера кабинета или зала).

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Порядок проведения аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается: в электронной или не в электронной форме).

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены предмета аукциона): \_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес приема заявок на участие в аукционе и номер кабинета (номера кабинетов) для личного приема заявок на участие в аукционе)

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: \_\_\_\_\_ (указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме)

Прием заявок на участие в аукционе начинается \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе \_\_\_\_\_ (указывается режим работы должностных лиц организатора аукциона, осуществляющих личный прием заявок на участие в аукционе)

Размер задатка: \_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Порядок внесения участниками аукциона задатка: \_\_\_\_\_

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный единственным допущенным к аукциону участником, засчитываются в плату по договору на размещение объекта. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор на размещение объекта вследствие уклонения от заключения такого договора, не возвращаются.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: \_\_\_\_\_

Срок действия договора размещения объекта, заключаемого по результатам аукциона \_\_\_\_\_ (указывается цифра прописью) лет.

Приложения к настоящему извещению:

- 1) проект договора на размещение объекта;
- 2) форма заявки на участие в аукционе

Адрес местонахождения организатора аукциона: \_\_\_\_\_

Телефон для справок организатора аукциона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты организатора аукциона: \_\_\_\_\_

(Наименование должности руководителя организатора аукциона, уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

## Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке), земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_ (указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_

(цель использования земель или земельного участка)

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_

Приложения:

- 1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (в случае подачи заявки на участие в аукционе юридическим лицом);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае подачи заявки на участие в аукционе иностранным юридическим лицом);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);
- 4) документ, подтверждающий внесение задатка;
- 5) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение объектов  
(за исключением нестационарных торговых  
объектов) на землях или земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

## Примерная форма

договора на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового  
объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления  
сервитута

Договор на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового  
объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления  
сервитута № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место заключения договора) \_\_\_\_\_ (дата заключения договора)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем  
Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,  
подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)

действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,  
с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в  
том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем Сторона 2, в лице

\_\_\_\_\_  
(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при  
наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или  
физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо  
(индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени,  
соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на \_\_\_\_\_  
основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа, на основании которого  
действует представитель;  
если физическое лицо, в том числе индивидуальный  
предприниматель, действует от собственного  
имени, соответствующие строки исключаются из  
текста договора)

далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о  
нижеизложенном.

## 1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования  
местом под размещения объекта: \_\_\_\_\_ (указывается объект в соответствии с  
пунктом 1.2 Административного регламента с учетом содержания извещения о проведении  
аукциона, по результатам которого заключается настоящий Договор) (далее – Объект),  
имеющий следующее описание:

местоположение: \_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер  
земельного участка (если имеется) и (или) координаты точек поворота границ земельного  
участка в соответствии с приложением к настоящему Договору);

площадь места размещения Объекта: \_\_\_\_\_ (указывается в  
квадратных метрах с учетом содержания извещения о проведении аукциона, по результатам  
которого заключается настоящий Договор).

1.2. Подписывая настоящий Договор, Сторона 1 подтверждает отсутствие  
прав третьих лиц в отношении указанного в пункте 1.1 настоящего Договора места  
размещения Объекта.

## 2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет с даты  
подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

## 3. Плата за размещение Объекта

3.1. Годовой размер платы за размещение Объекта составляет \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек в год.

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (сумма  
указывается цифрами и прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек засчитывается в счет платы за  
размещение Объекта, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Плата за размещение Объекта вносится Стороной 2 равными частями от суммы,  
указанной в пункте 3.1 с учетом пункта 3.2 настоящего Договора, один раз в три месяца до  
десятого дня, следующего после истечения очередного трехмесячного срока, а за последние  
три месяца действия настоящего Договора не позднее, чем за пять дней до истечения срока  
действия настоящего Договора.

3.4. Плата за размещение Объекта по настоящему Договору подлежит перечислению  
Стороной 2 на следующий счет:

(указываются наименование получателя и реквизиты бюджетного счета)  
В назначении платежа Сторона 2 указывает слова «Плата за размещение Объекта в  
соответствии с договором на размещение от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

3.5. Неиспользование Стороной 2 места размещения Объекта в соответствии с настоящим  
Договором по причинам, не связанным с неисполнением настоящего Договора Стороной 1,  
не может служить основанием невнесения платы за размещение Объекта.

3.6. Дежурные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависи-  
мости от указания назначения платежа), в первую очередь засчитываются в счет погашения  
задолженности по плате за размещение Объекта последовательно, начиная с погашения  
задолженности по обязательству, которое возникло раньше.

В случае возникновения оснований для применения положений об ответственности  
Стороны 2, предусмотренных разделом 6 настоящего Договора, применяются правила о  
погашении требований по денежному обязательству, предусмотренные статьей 319 Гражданско-  
го кодекса Российской Федерации.

## 4. Права и обязанности Сторон

## 4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если деятельность не  
противоречит условиям настоящего Договора и законодательству.

## 4.2. Сторона 1 имеет право:

4.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случаях, предусмотренных действо-  
ющим законодательством и настоящим Договором.

4.2.2. На беспрепятственный доступ к месту размещения Объекта с целью его осмотра на  
предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований нормативных правовых  
актов.

4.2.3. Направлять в органы государственной власти и органы местного самоуправления,  
осуществляющие соответственно государственный земельный надзор и муниципальный  
земельный контроль, информацию о деятельности, осуществляемой Стороной 2 с нарушением  
земельного законодательства либо условий, установленных настоящим Договором.

4.2.4. Требовать от Стороны 2, в том числе в судебном порядке, выполнения условий  
настоящего Договора.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим  
Договором.

## 4.3. Сторона 2 обязуется:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Обеспечить использование места (земли или земельного участка), указанного в  
пункте 1.1 настоящего Договора под размещение Объекта. Размещение Объекта должно быть  
осуществлено в течение 3 месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторона-  
ми.

4.3.3. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

4.3.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на  
используемой территории, а также к загрязнению территории.

4.3.5. В случае прекращения действия настоящего Договора по требованию Стороны 1  
освободить используемый земельный участок от принадлежащего Стороне 2 имущества в  
пятнадцатидневный срок со дня прекращения действия Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный  
земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту разме-  
щения Объекта.

4.3.7. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих организаций условия  
эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не  
препятствовать их ремонту и обслуживанию и при необходимости освободить место разме-  
щения Объекта от принадлежащего Стороне 2 имущества на время проведения ремонтных  
работ. Сторона 2 вправе письменно требовать от Стороны 1 соразмерного снижения размера  
платы за размещение Объекта в течение периода осуществления указанных ремонтных работ  
в случае, если проведение таких работ приводит к невозможности использования Объекта, а  
в случае необходимости демонтажа Объекта также на пятнадцатидневный период, отводя-  
щийся для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденно-  
му демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использо-  
вание Объекта по письменному требованию Стороны 2 на величину, не превышающую  
размер платы за размещение Объекта за 1 месяц, установленный в соответствии с условиями  
настоящего Договора. Предусмотренные настоящим пунктом письменные требования Сторо-  
ны 2 обязательны к рассмотрению Стороной 1 в течение пятнадцатидневного срока со дня их  
получения.

4.3.8. В случае изменения адреса своего места нахождения / места жительства  
(указывается в зависимости от того, является ли Стороной 2 юридическое или физическое  
лицо) либо иных реквизитов в десятидневный срок направлять в адрес Стороны 1 письмен-  
ное уведомление соответственно о новом адресе и реквизитах.

4.3.9. Не нарушать права других землепользователей.

4.3.10. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-  
гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.3.11. В случае если использование места (земли или земельного участка), на которой  
размещается Объект, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в грани-  
цах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю  
(земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разре-  
шенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации такой  
земли (земельного участка).

4.3.12. Обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных  
объектов, которые были подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу Сторо-  
ны 2 в период действия настоящего Договора.

4.3.13. Не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к земле  
(земельному участку), на которой размещается Объект, после окончания срока действия  
настоящего Договора, в том числе к созданному на данной земле (земельном участке) объек-  
там благоустройства.

4.3.14. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам,  
не вносить в залог и в уставный капитал юридических лиц право использования места разме-  
щения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтвер-  
ждающих перечисление платы за размещение Объекта.

4.3.16. Принимать корреспонденцию от Стороны 1 по адресу, указанному в пункте 10  
настоящего Договора.

## 5. Ответственность Стороны 1

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона 1 несет  
ответственность в соответствии с законодательством.

## 6. Ответственность Стороны 2

6.1. В случае невнесения Стороной 2 платежей в сроки, установленные настоящим Дого-  
вором, начисляются пени в размере 0,06 % от суммы неуплаты за каждый день просрочки  
платежа.

6.2. В случае невыполнения Стороной 2 обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.5 –  
4.3.7 настоящего Договора, Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 штраф в размере 30 % от

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

годовой платы за размещение Объекта.

6.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим Договором, не освобождает Сторону 2 от исполнения своих обязательств или устранения нарушений условий настоящего Договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7. Изменение, расторжение Договора

7.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение допускаются в установленном законодательством и настоящим Договором порядке.

Настоящий Договор может быть расторгнут со дня предоставления земельного участка, на котором размещается (должен быть размещен) Объект, физическому или юридическому лицу. В этом случае уведомление о расторжении настоящего Договора с указанием основания его расторжения направляется Стороной 1 Стороне 2 в день предоставления физическому или юридическому лицу соответствующего земельного участка.

Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения (кроме изменения условий о месте размещения Объекта, сроке действия Договора, размере платы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.7 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. В соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Сторона 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае:

- 1) нарушения Стороной 2 пункта 4.3.7 настоящего Договора;
- 2) возникновения задолженности по внесению платы за размещение Объекта, равной или превышающей трехмесячный размер платы за размещение Объекта, а равно невнесение такой платы по истечении тридцати дней со дня истечения соответствующих трех месяцев использования Объекта. Расторжение настоящего Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате за размещение Объекта и выплаты неустойки.

7.3. При отказе Стороны 1 от исполнения настоящего Договора по одному из оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, настоящий Договор считается расторгнутым и прекращенным по истечении одного месяца со дня письменного уведомления Стороной 1 Стороны 2 о таком отказе.

Уведомление об отказе от настоящего Договора направляется Стороной 1 по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

Уведомление об отказе от настоящего Договора считается в любом случае полученным Стороной 1 по истечении десяти дней со дня его направления посредством почтовой связи по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

8. Вступление Договора в силу

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_ листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Дополнительные условия Договора

9.1. Реорганизация Стороны 1 и Стороны 2 не является основанием для прекращения настоящего Договора.

9.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты Сторон

Сторона 1  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
Местонахождение: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)

(подпись)  
М.П.

Сторона 2  
(указывается наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Местонахождение (либо место жительства): \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица, либо указание на то, что от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, действует представитель)

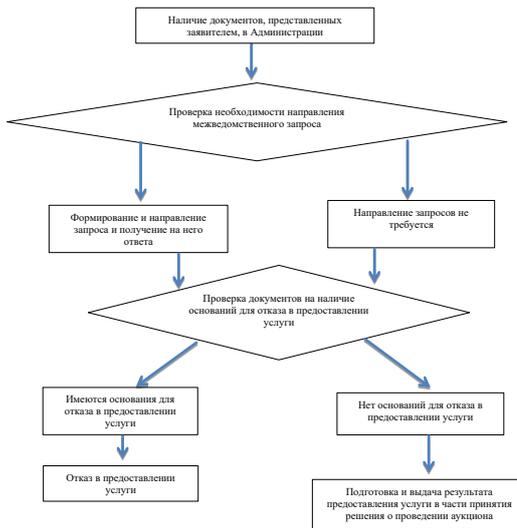
(подпись)  
М.П. (при наличии)

Приложение к Договору на размещение на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

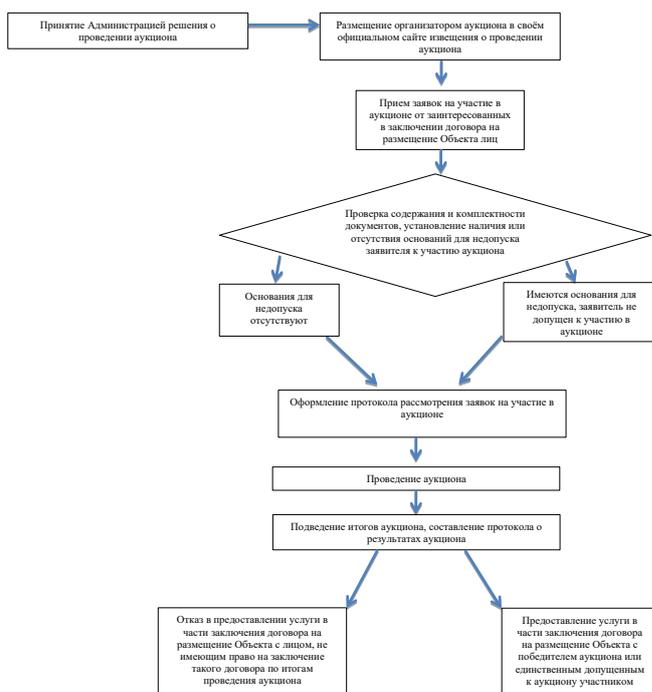
Схема границ земельного участка (в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

Бланк Администрации

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

\_\_\_\_\_   
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия  
решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение  
объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) без предоставления  
земельного участка и установления сервитута / в части заключения договора на  
размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) без  
предоставления земельного участка и установления сервитута по результатам  
аукциона (указать нужно), направленное Вами в наш адрес по почте (в  
электронной форме), принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(руководитель организатора аукциона) \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О проведении аукциона

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и  
(при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер  
\_\_\_\_ о проведении аукциона в соответствии с Административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»,

провести аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного  
торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и  
установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается в случае если планируется  
использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном  
реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке), земель  
(части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек  
границ территории (с использованием системы координат, применяемой при  
ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_  
(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или  
земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре  
недвижимости), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельного участка и установления сервитута  
для \_\_\_\_\_.

(цель использования земель или земельного участка)

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_ кв. м.  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается  
адрес земельного участка).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м. (указывается  
площадь земельного участка).

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Дана

\_\_\_\_\_ (наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в проведении аукциона в отношении земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и  
(при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер  
\_\_\_\_ о проведении аукциона в соответствии с Административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»,

1. Отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при  
наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/  
жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место  
рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование,  
серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в проведении  
аукциона.

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута»

Форма

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе

Аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке), земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_ (указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(цель использования земель или земельного участка)

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 г., \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Порядковый номер поступившей заявки	Дата подачи заявки	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН <sup>1</sup> заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица	Допущен к участию в аукционе и признан его участником / не допущен к участию в аукционе	Причины отказа в допуске заявителя к участию, если заявитель не допущен к участию в аукционе	Сведения о сумме задатка, внесенного заявителем, руб.

Руководитель организатора аукциона \_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на размещение  
объектов (за исключением нестационарных  
торговых объектов) на землях или земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута»

Форма

Протокол о результатах аукциона

Место проведения аукциона \_\_\_\_\_ (указывается адрес проведения аукциона).

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 г., \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Предмет аукциона: аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке), земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_ (указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_ (цель использования земель или земельного участка)

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м. (указывается площадь земельного участка).

Сведения об участниках аукциона:

Порядковый номер поступившей заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Дата подачи заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

Сведения о последнем предложении по размеру платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

Сведения о предпоследнем предложении по размеру платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона \_\_\_\_\_

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона \_\_\_\_\_

Руководитель организатора аукциона \_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 ноября 2020 года №116

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября 2020 года №116

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

- проведения инженерных изысканий;
- капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществления геологического изучения недр;
- 5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

6) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пунктам 5 и 55 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 1.2 Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.

Адрес электронной почты Администрации: [admschel@mail.ru](mailto:admschel@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>); в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрацию; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и являющееся прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;  
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;  
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;  
- адрес электронной почты Администрации;  
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;  
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
- адрес электронной почты Администрации;  
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области;

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество); министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество); министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

органы местного самоуправления (их структурные подразделения);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдана разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 02.07.2013 № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

постановление Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595

«Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута; и признаны утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, заверенные заявителем;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

5) копии технических условий подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

б) копия соглашения (договора), заключенного заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности), заверенная заявителем;

7) копия документа, подтверждающего наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (их) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией, заверенная заявителем.

В случае отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в сельском поселении Челно-Вершин муниципальный района Челно-Вершинский Самарской области правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения), заявитель, заинтересованный в размещении такого элемента благоустройства вблизи мест проживания соответственно инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляет также:

1) копию документа на транспортное средство и его составные части, заверенную заявителем, в том числе регистрационные документы;

2) копию документа, выдаваемого федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности, заверенную заявителем;

3) копию водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида, заверенную заявителем;

4) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае получения разрешения гражданином, имеющим ребенка-инвалида), заверенную заявителем.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) договор пользования рыбноводным участком.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в отношении земли или земельного участка, в отношении которых Администрация не уполномочена распоряжаться;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента;

3) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

4) в заявлении, подаваемом для размещения Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.2 Административного регламента указаны объекты, не предусмотренные в пункте 5 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

5) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 1.2 Административного регламента;

6) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

7) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято уполномоченным органом решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

8) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

9) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нем линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

10) в отношении земель или земельного участка заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта либо принято решение о проведении аукциона на право заключения такого договора;

11) заявителем представлены недостоверные сведения.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы за заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставленные муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Прим заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Прим документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) регистрирует поступивший по почте запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

Прим документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос

(заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых испрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологически необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция.

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, или копию лицензии, удостоверяющей право на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

В случае если в заявлении в качестве основания для его направления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, вытопки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для целей размещения линейного объекта, не представлено уведомление о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Министрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

В случае, если в заявлении в качестве основания для его направления указана цель использования земельного участка – возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (подпункт 5 пункта 1.2 Административного регламента), и при этом заявителем не представлен договор пользования рыбноводным участком, смежным с земельным участком или земель, указанными в заявлении, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в:

1) Росимущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбноводный участок), если он находится в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбноводный участок), находящегося в собственности Самарской области.

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление.

3.37.4. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Разрешение выдается:

а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

д) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «е» настоящей части пункта, на срок, не превышающий пять лет;

е) для размещения парковки (парковочного места) инвалида первой или второй группы, имеющего специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданина, имеющего ребенка-инвалида, на срок не более срока, остающегося до окончания действия водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида.

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению 7 к Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.11 Административного регламента.

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 Административного регламента не может превышать 2 рабочих дней.

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документы, предусмотренные первым абзацем настоящего пункта, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и выносятся заявителям с использованием Единого портала или регионального портала.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

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

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.46. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.45. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.47. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.48. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.50. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляется руководителем Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации сельского поселения Челно-Вершинный муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН – для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия – для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, (в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что Единым государственным реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек грани территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости \_\_\_\_\_, (в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства

(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», за исключением случаев, если при строительстве объекта капитального строительства получение разрешения на строительство не требуется. Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным объектом (объектами) согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории

(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого объекта или (таких объектов) в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)

Сообщаю реквизиты уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Сообщаю реквизиты лицензии на пользование недрами

(данные реквизиты указываются в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство)

Сообщаю информацию о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужно)

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

(подпись) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
 наименование должности подписавшего лица либо указание  
 на то, что подписавшее лицо является представителем по  
 доверенности);

М.П.  
 (для юридических лиц)

Приложение 3  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

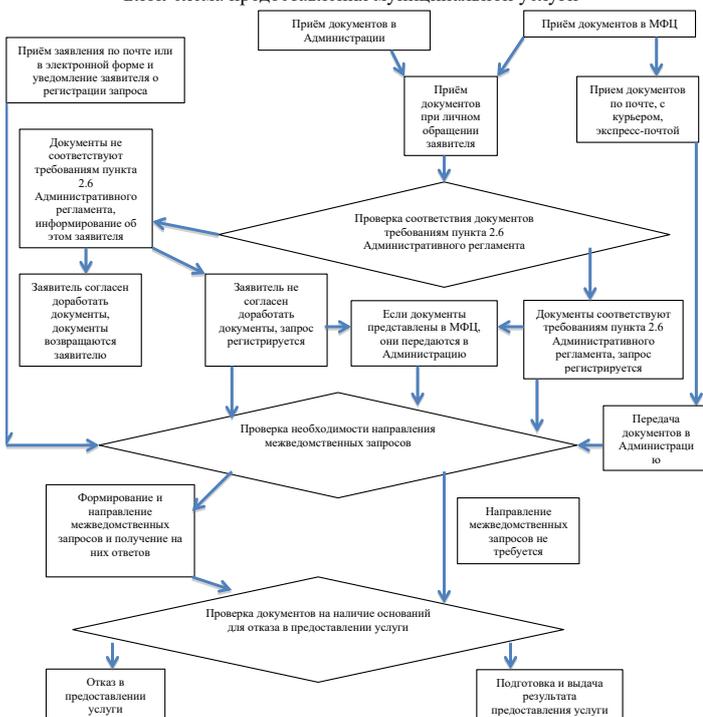
Руководитель Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 2  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
 Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,

1. Выдать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение к настоящему распоряжению) (далее – разрешение) на срок \_\_\_\_\_ (указывается срок действия разрешения).

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, обязано:  
1) обеспечивать использование земель или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужное);

2) привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему распоряжению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка.

3. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

4. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, не позднее трех рабочих дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение  
к распоряжению Администрации «О  
выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка без  
предоставления земельного участка и  
установления сервитута»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

## РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

№ \_\_\_\_\_

1. Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», разрешает

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/

жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

использовать (указать нужное) земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_,

(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

который (которые) находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

\_\_\_\_\_ (цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_.

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано:

1) обеспечивать использование земель или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужное);

2) привести используемые на основании настоящего разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;

4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к использованной земле или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;

5) не передавать право использования земель или земельного участка в

\_\_\_\_\_ (получающего разрешение) / места жительства (указывается для физического лица, получающего разрешение) в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

3. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего разрешения, не позднее трех рабочих дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия настоящего разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».

Приложение: схема границ земельного участка (части земельного участка, земли), в отношении которого (которой) выдано разрешение (прилагается исключительно в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом \_\_\_\_ пункта 58 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута),

отказать \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдвшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_,

(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года № 117

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября  
2020 года №117

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель-  
ных участков, находящихся в частной собственности»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответствующее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

- 1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляемые в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и индивидуальных жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;
- 4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.

Адрес электронной почты Администрации: [admspchel@mail.ru](mailto:admspchel@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>);  
в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;  
на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;  
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.pf](http://www.mfc63.pf).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс);

органы местного самоуправления (их структурные подразделения), указанные в Таблице 1 пункта 3.35 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) с приложением указанной схемы;

- 2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- 3) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- 4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) при рассмотрении заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) в случае наличия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения и при отсутствии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента, Администрация в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, обеспечивает направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», тридцатидневный срок, предусмотренный настоящим пунктом, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя;

- 2) при рассмотрении уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

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

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

Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков (далее также – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

- 2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий получателю муниципальной услуги, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель получателя муниципальной услуги;

- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если получателем муниципальной услуги является иностранное юридическое лицо;

- 6) уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае, если по результатам рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков заявителем было получено решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тории).

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявитель является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства;

2) проект планировки территории (если утверждался);

3) проект межевания территории (если утверждался);

4) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);

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

6) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в не уполномоченный на его рассмотрение орган;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6.4.Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (продления срока) предоставления муниципальной услуги.

В случае, если при рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предост. образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», тридцатидневный срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.4 Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет заявителя.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента, либо лицом (от имени лица), не являющимся собственником земельного участка, предлагаемого к перераспределению;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проект межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проект межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельно-

го участка, находящихся в муниципальной собственности, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцам земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении грани земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков помимо предусмотренных подпунктами 1 – 13 настоящего пункта оснований является также превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлоусуловнореводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;
- д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.17 Административного регламента.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приним заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации взаимодействия с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудником МФЦ, ответственным за направление таких запросов, при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.35, абзаца первого пункта 3.36, пунктов 3.38 и 3.39 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в Таблице 1 пункта 3.35 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о перераспределении земельных участков в журнале регистрации входящих документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (далее в настоящем подразделе – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.28. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

- 1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований подпунктов 1 – 5 пункта 2.6 Административного регламента;
- 2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем докумен-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации входящих документов. При поступлении в Администрацию от заявителя документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу Администрации, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.28 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.28 Административного регламента, не может превышать десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в Администрацию, то десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

3.30. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента оснований для возврата документов.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо передача заявления о перераспределении земельных участков и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков, регистрация указанного документа в журнале регистрации входящих документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении Администрации документов (сведений), указанных в Таблице 1 пункта 3.35 Административного регламента.

3.34. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.35. Если заявитель в том числе в зависимости от того, в каком именно предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента случае было представлено заявление о перераспределении земельных участков, не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, а также в случае отсутствия в распоряжении Администрации документов (сведений), указанных в Таблице 1 настоящего пункта, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы согласно Таблице 1.

Таблица 1

Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении Администрации	Орган (органы) быть направлено
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства	орган
Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости), кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок	орган
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образующихся в результате перераспределения, в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Р
Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образующихся в результате перераспределения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком)	РФ
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образующихся в результате перераспределения, на территории особо охраняемых природных территориях федерального значения	РФ
Проект планировки территории (если утверждался)	Орган мес (его структурно)
Проект межевания территории (если утверждался)	Орган мес (его структурно)
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)	Орган мес (его структурно)
Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Минц

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.38 и 3.39 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документов и (или) информации;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.40. В случае, если при рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предостоят образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственный запрос о согласовании схемы расположения земельного участка вместе с соответствующей схемой расположения земельного участка в Минлесхоз. К порядку и сроку направления такого межведомственного запроса применяются положения пунктов 3.36, 3.38 и 3.39 Административного регламента.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, тридцатидневный срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.4 Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

О продлении срока рассмотрения указанного заявления должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет соответствующее уведомление на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока. Уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков подлежит регистрации должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в журнале регистрации входящих документов. При поступлении в Администрацию от заявителя документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.41. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных Таблицей 1 пункта 3.35 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в Минлесхоз в соответствии с пунктом 3.40 Административного регламента является необходимость согласования согласно статье 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» схемы расположения земельного участка, в соответствии с которой предостоят образовать земельный участок.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных Таблицей 1 пункта 3.35 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

3.44. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

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

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, и утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и направляет (вручает) подписанное решение заявителю в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.46. Заявитель, получивший решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, самостоятельно и за свой счет обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образующихся в результате перераспределения, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

абацем, должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав в соответствии с пунктами 3.35 – 3.38 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.12 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.12 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту;

4) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления Администрации о необходимости постановки на государственный кадастровый учет соответствующего земельного участка или земельных участков. Указанное уведомление не является отказом в предоставлении муниципальной услуги и препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.47. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.45 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.49. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.45 и 3.46 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию от заявителя документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, предусмотренных пунктами 3.45 и 3.46 Административного регламента документы, предназначенные к направлению (вручению) заявителю, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылаются заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.45 и 3.46 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.51. Заявитель обязан подписать полученное соглашение о перераспределении земельных участков в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав, связанных с перераспределением земельных участков.

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

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.53. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.54. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.55. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.57. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.58. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.59. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.60. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН<sup>1</sup> - для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН - для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

на основании подпункта <sup>1</sup> пункта 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер)

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществляться в соответствии с данным проектом)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посредством почтового отправления;  
направить посредством электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте;  
направить в виде электронного документа посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

В случае принятия решения о предоставлении услуги прошу соглашение о перераспределении земельных участков:

вручить в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

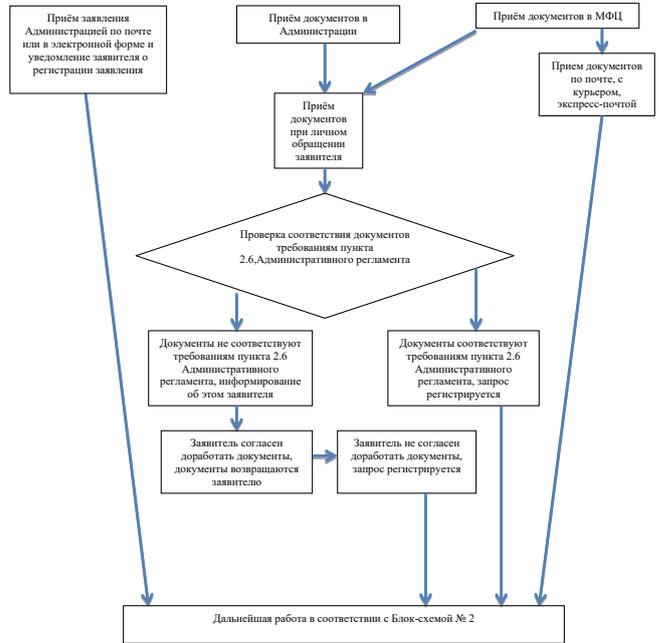
\_\_\_\_\_  
наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

М.П.  
(для юридических лиц)

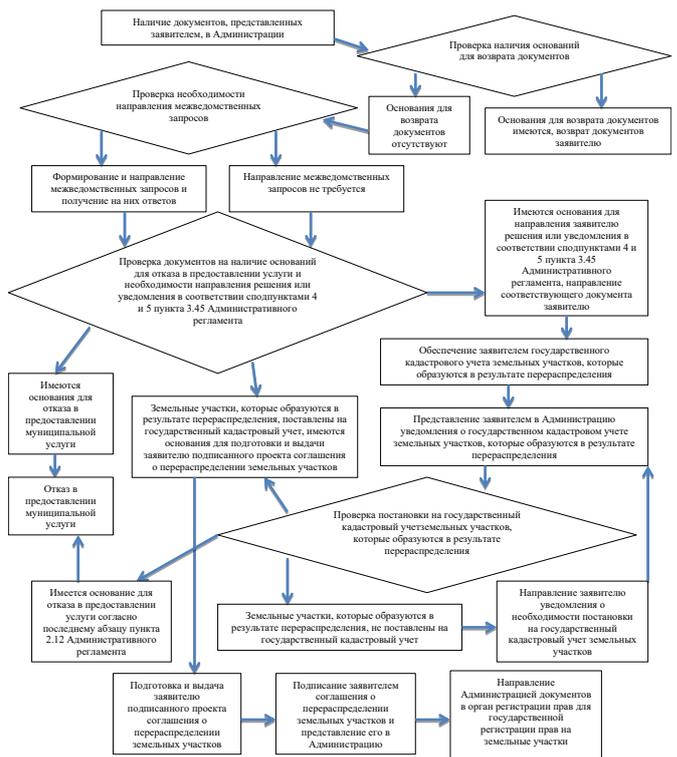
Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



<sup>1</sup> Указывается номер соответствующего подпункта пункта 1.2 Административного регламента, определяющего случаи предоставления муниципальной услуги.  
<sup>2</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной  
услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или)  
земельных участков, направленное Вами в наш адрес по почте (в  
электронной форме), принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

РАСПИСКА  
о приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Дана

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

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

О возврате заявления  
о перераспределении земельных участков  
и представленных документов

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя  
и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий  
номер \_\_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности, Администрация сельского поселения  
Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской  
области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему  
документы по следующей причине: \_\_\_\_<sup>1</sup>.

Приложения: \_\_\_\_<sup>2</sup>.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на пункт 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 7 статьи 39.29 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 1 – 3 пункта 2.10 Административного регламента.

<sup>2</sup> Перечисляются заявление и документы, представленные заявителем.

Приложение 6  
к Административному регламенту предостав-  
ления муниципальной услуги «Заключение  
соглашений о перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в муниципаль-  
ной собственности, и земельных участков, находя-  
щихся в частной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

Уведомление о продлении срока рассмотрения  
заявления о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при  
наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, администра-  
ция сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области уведомляет Вас о необходимости согласования схемы расположения  
земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, с  
органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области лесных  
отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ  
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В связи с этим на основании пункта 8.1 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской  
Федерации и пункта 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в част-  
ной собственности» Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотре-  
ния заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собствен-  
ности, до 45 дней со дня поступления данного заявления в Администрацию сельского посе-  
ления Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с подпунктом 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на основании заявления

(указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, от имени которого было подано заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности)

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

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение) \_\_\_\_\_,  
кадастровый квартал/ кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
территориальная зона/ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

Уведомление о согласии  
на заключение соглашения  
о перераспределении земельных участков  
в соответствии с утвержденным  
проектом межевания территории

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

проектом межевания территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков). По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашений о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, и  
земельных участков, находящихся в  
частной собственности»

форма

Соглашение № \_\_\_\_\_

о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

(место заключения соглашения)

(дата заключения соглашения прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в  
лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)  
действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,

(наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся  
руководителем органа местного самоуправления; если соглашение подписывается  
руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка  
исключается из текста соглашения)

именуемая (-ый) в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН,  
КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если  
физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки  
исключаются из текста соглашения)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, на основании которого  
действует представитель;

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_<sup>1</sup> пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта),<sup>2</sup> заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились произвести перераспределение следующих исходных смежных земельных участков (далее также – исходные земельные участки):

- земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «исходный земельный участок-1»). Исходный земельный участок-1 относится к землям, находящимся в муниципальной собственности. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и притязания третьих лиц;<sup>3</sup>

- земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – «исходный земельный участок-2»). Исходный земельный участок-2 принадлежит на праве собственности Стороне 2, на основании \_\_\_\_\_, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости. На день заключения настоящего соглашения

<sup>1</sup> Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

<sup>2</sup> Упоминание уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории включается в текст соглашения, если перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. При отсутствии такого проекта соответствующие слова необходимо заменить словами «на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной \_\_\_\_\_» (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).

<sup>3</sup> Если в отношении земельного участка имеются какие-либо обременения и (или) ограничения его использования, соответствующие обременения и (или) ограничения должны быть перечислены в комментируемом пункте соглашения (в том числе в названном пункте соглашения должен быть отражен факт нахождения на земельном участке здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства и указано на их принадлежность тем или иным лицам).

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Стороны договорились произвести перераспределение исходных земельных участков следующим образом:

- разделить исходный земельный участок-1 на \_\_\_ (\_\_\_) части:

часть 1 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 2 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 3 площадью \_\_\_ кв.м,

(и так далее);

- разделить исходный земельный участок-2 на \_\_\_ (\_\_\_) части:

часть 1 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 2 площадью \_\_\_ кв.м,

часть 3 площадью \_\_\_ кв.м,

(и так далее).

Образовать из частей, полученных в результате раздела исходных земельных участков, следующие новые земельные участки:

- путем объединения части 1 исходного земельного участка-1 и частей 1 и 3 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – новый земельный участок-1). Обременения нового земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-1 отсутствуют споры и притязания третьих лиц;

- путем объединения частей 2 и 3 исходного земельного участка-1 и части 2 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – новый земельный участок-2). Обременения нового земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-2 отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнести к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности.

На новый земельный участок-2 возникает право собственности Стороны 2.

4. В результате перераспределения исходных земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2.

5. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату цену в течение \_\_\_\_\_ (количество дней прописью) дней со дня заключения настоящего соглашения, но не позднее дня представления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на новый земельный участок-2 в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

8. Настоящее соглашение составлено на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

9. Настоящее соглашение составлено в трех<sup>2</sup> экземплярах: по одному для каждой из сторон и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Приложениями к настоящему соглашению, являющимися его неотъемлемой частью, являются кадастровые паспорта новых земельных участков.

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Сторона 1

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Место нахождения:

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сторона 2

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

1. Отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Основанием для отказа является (указать нужно): \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_

(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН - для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) обратилось в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности от «\_\_\_» 20 г. № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) поступило (нужно подчеркнуть):

- правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

На основании полученного решения/уведомления (нужно подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужно подчеркнуть), образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего учетного номера/следующих кадастровых номеров:

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:  
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения.

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание  
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)  
ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу Администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

<sup>1</sup> В соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с землями и (или) земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, устанавливается соответственно постановлением Правительства Самарской области или уполномоченным органом местного самоуправления (см. пункт 2.14 Административного регламента).

<sup>2</sup> Соглашение может быть составлено в большем количестве экземпляров.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года № 118

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтеров

Приложение к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября  
2020 года № 118

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с использованием недр.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены:

- 1) в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) в пожизненное наследуемое владение;
- 3) в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год;
- 4) государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению в аренду независимо от срока действия договора аренды.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.

Адрес электронной почты Администрации: [admschel@mail.ru](mailto:admschel@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>);
  - в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;
  - на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;
  - по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.
- Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адреса электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rf](http://www.mfc63.rf).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации

не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
  - исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
  - последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

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

Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальный

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

орган – Управление по недропользованию по Самарской области; министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой); органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) заключение соглашения о сервитуте;
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;
- 2) в части заключения соглашения о сервитуте:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Устав сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление об установлении сервитута) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение Администрации заключению соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

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

3) копия лицензий, удостоверяющих право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагает для ведения работ, связанных с пользованием недрами);

4) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 Административного регламента;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (гегушей строк).

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;  
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;  
- формирование и направление межведомственных запросов;  
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;  
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Принимая заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:  
1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;  
2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронной документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Принимая документы при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:  
1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

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

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

Принимая документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;  
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.  
При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

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

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

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

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает: - сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящийся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право пользования недрами в границах земельного участка, в отношении которого подано заявление (в случае если установление сервитута предполагается для ведения работ, связанных с использованием недр), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Минстрой или в орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующий документ) для получения информации, содержащейся в проекте планировки территории (в случае если установление сервитута предполагается для размещения линейных объектов).

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

- 1) почтовым отправлением;
  - 2) курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
  - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
  - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
  - 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
  - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
  - 7) дата направления межведомственного запроса;
  - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 Административного регламента, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту;
- 5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 Административного регламента;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 Административного регламента, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;
- 7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту в случае наличия оснований (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента;
- 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, но при наличии возможности установления сервитута в иных границах части того же земельного участка должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента (в случае установления сервитута на срок, превышающий три года), самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае, если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктами 3.28 – 3.32 Административного регламента;
- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственной кадастровой учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.44. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию от заявителя документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, предусмотренные настоящим пунктом документы, предназначенные к направлению (вручению) заявителю, подписываются электронно уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылаются заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.46. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выданных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.48. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке и передает его в уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.49. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.50. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.51. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения документов.

3.52. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.53. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.54. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.55. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия - для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_ для целей (нужное подчеркнуть):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешению использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с использованием недрами,

на срок \_\_\_\_\_.

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного объекта)

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части указанного выше земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

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

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

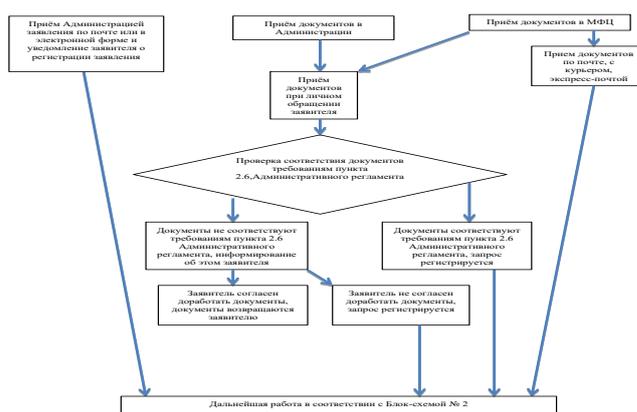
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

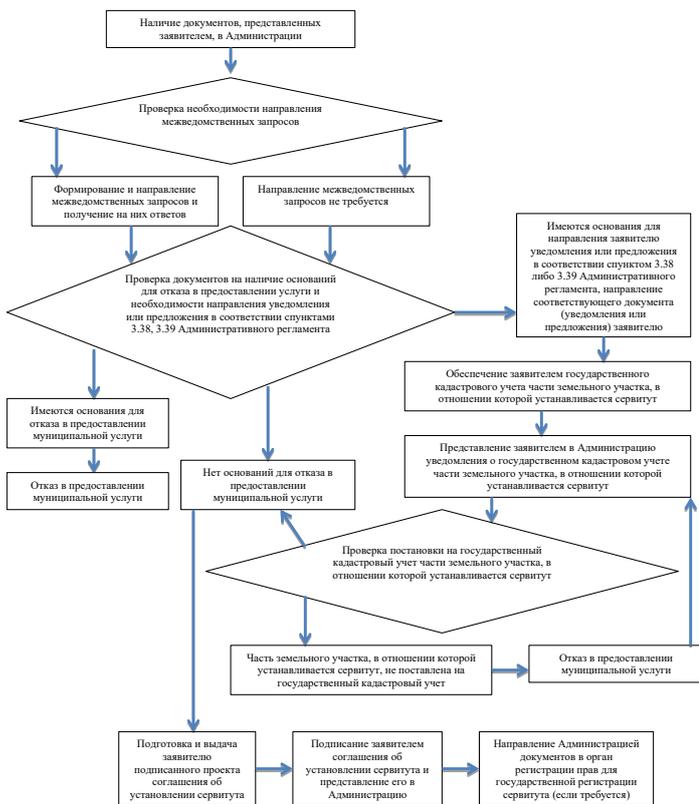
## Блок-схемы административных процедур

## Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

РАСПИСКА о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_ (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)  
Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель Администрации \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)  
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматрива-

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Глава Администрации сельского поселения Челно-Вершины

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

емому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области предлагает Вам рассмотреть иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с прилагаемым вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с прилагаемым вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение – подготовленный Администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель Администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»  
форма  
Соглашение № \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени органа местного самоуправления) действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,

и (наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора) именуемая (–ый) в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации) в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего на основании

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

именуемый (–ая, –ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторона», в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»)

или его частью с учетным номером \_\_\_\_\_ (учетный номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента) в целях \_\_\_\_\_ (указывается цель ограниченного пользования земельным участком) и на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения / в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению (указать нужно).

Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя \_\_\_\_\_ (указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Плата за сервитут

Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном (указывается муниципальный

правовой акт, который устанавливает порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области), и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей за \_\_\_\_\_ (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки \_\_\_\_\_ (указывается срок оплаты).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута

Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет \_\_\_\_\_ (указывается срок действия сервитута в годах или месяцах).

Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

Права и обязанности сторон

По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется: вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

использовать земельный участок/ часть земельного участка (указать нужно), указанный (ую) в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенным в настоящем Соглашении;

не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение \_\_\_\_\_ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

предоставить земельный участок/ часть земельного участка (указать нужно), указанный (ую) в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Самарской области / муниципального правового акта (указать нужно), которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему Соглашению являются: схема границ сервитута на кадастровом плане территории; выписка из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения; расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ИНН

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сервитуарий

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)  
Место нахождения (либо жительства):

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в установлении сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»:

Отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (указать нужно): \_\_\_\_\_, непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Руководитель Администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершинский  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской  
области

\_\_\_\_\_ (наименование с указанием  
организационно-правовой формы,  
\_\_\_\_\_ место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность - для физических лиц),  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О., реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) обратился в Администрацию сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующего учетного номера: \_\_\_\_\_ . Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:  
- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

М.П.  
наименование должности подписавшего лица либо указание  
(для юридических

лиц)  
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года № 119

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 17  
ноября 2020 года №119

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов» (далее соответствующим образом – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный участок), осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или в аренду осуществляется на торгах.

Положения настоящего Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой и безвозмездным пользованием земельных участков в составе земель лесного фонда.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, предусмотренные Таблицей 1.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

Граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести земельный участок в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Административным регламентом при условии их соответствия требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в пределах размеров, установленных статьей 14.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле». Указанные граждане вправе приобрести земельный участок в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) в порядке очередности. В этом случае проведение работ по формированию земельных участков для их последующего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, обеспечивается уполномоченными органами власти. Порядок формирования очереди в отношении земельных участков, предоставляемых в соответствии с настоящим подпунктом, определяется Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности». В этом случае предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры, направленные на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не применяются;

2) вне очереди в случае подачи заявления о предоставлении земельных участков, на которых расположены принадлежащие на праве собственности гражданам, имеющим трех и более детей, жилые дома, жилые строения, либо в случае желания граждан, имеющих трех и более детей самостоятельно определить предполагаемые размеры и местоположение земельного участка. В этом случае работы по формированию земельных участков осуществляются за счет средств граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков; предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры, направленные на принятие решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

Таблица 1

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков бесплатно по договору купли-продажи	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков бесплатно	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков аренду	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков	Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков
<p>1) лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено в отношении лиц, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего столбца, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории;</p> <p>2) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членом этой некоммерческой организации, сама некоммерческая организация в отношении</p>	<p>1) лицо, с которым заключен договор о развитии территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен указанный договор, если обязательство по предоставлению такого земельного участка в собственность бесплатно предусмотрено соответствующим договором развития застроенных территорий;</p> <p>2) религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, в отношении такого земельного участка;</p> <p>3) лица, являющиеся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в отношении расположенного в границах такой территории земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, для оформления в общую долевую собственность соответствующего земельного участка;</p> <p>4) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использования и</p>	<p>1) юридические лица, определенные указом или распоряжением Президента Российской Федерации;</p> <p>2) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;</p> <p>3) юридические лица в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законом Самарской области;</p> <p>4) юридические лица, принявшие на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в отношении которых включены в единый реестр</p>	<p>1) не являющиеся государственными органами и их территориальными подразделениями государственными органами муниципальной службы при предоставлении земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;</p> <p>2) работники организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении служебных помещений (бюджетные, казенные, автономные);</p> <p>2) государственные</p>	<p>1) лица, указанные в графе «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования»;</p> <p>2) работники организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении служебных помещений (бюджетные, казенные, автономные);</p> <p>2) государственные</p>	<p>1) граждане по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использования и</p> <p>2) граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законодательством Самарской области;</p> <p>3) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества в отношении земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра;</p> <p>4) граждане, являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - в расчете на каждого члена крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>5) граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>6) молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>7) врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>8) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому</p>	<p>5) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использования и</p> <p>6) граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законодательством Самарской области;</p> <p>7) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>8) религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного данной религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законом Самарской области;</p> <p>9) фонд, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в отношении земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра;</p> <p>10) граждане, являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - в расчете на каждого члена крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>11) граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>12) молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>13) врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>14) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому</p>	<p>Российской Федерации, по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области;</p> <p>5) лица в случае выполнения международных обязательств Российской Федерации;</p> <p>6) юридические лица для размещения на запрашиваемом земельном участке объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепровода, объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>7) лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, если иное не предусмотрено пунктами 8 и 10 настоящего столбца, пунктом 5 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>8) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членом, указанная некоммерческая организация в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;</p> <p>9) члены садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества отношения садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного соответствующему садоводческому или огородническому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения;</p> <p>10) граждане, являющиеся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего</p>	<p>отношения и служебных помещений на территории; 2) государственные и муниципальные органы; 3) религиозные организации для размещения зданий, сооружений или благотворительного назначения на срок до десяти лет; 4) религиозные организации в отношении и земельных участков, на которых расположены принаследе жати е этом религиозным на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения; 5) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013</p>

<p>некоммерческой организации и относящиеся к общему пользованию;</p> <p>5) собственники зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьями 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>6) юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании соответствующих юридических лиц;</p> <p>7) гражданин или юридическое лицо в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду этому гражданину или юридическому лицу, по истечении трех лет с</p>	<p>14) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые по договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организацию, осуществляющую научную деятельность в сфере сельского хозяйства, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта, находящегося в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>15) граждане, прошедшие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>16) граждане, прошедшие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>17) граждане, являющиеся пострадавшими участниками долевого строительства на территории Самарской области или участниками долевого строительства, указанными в статье 5 Закона Самарской области от 08.07.2019 № 84-ГД «О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области», для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>18) инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>19) семья, имеющая в своем составе ребенка-инвалида, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>20) вдовы (вдовцы), а также родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>21) педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на</p>	<p>указанного земельного участка таким гражданам предусмотрено решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, осуществляющего управление имуществом общим собранием в границах такой территории) отношении ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;</p> <p>11) юридическое лицо, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;</p> <p>12) собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельных участков, на которых расположены соответствующие здания, сооружения;</p> <p>13) собственники объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в отношении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства;</p> <p>14) юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) в отношении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании;</p> <p>15) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории;</p> <p>16) юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилого или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилого или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилого;</p> <p>17) лицо, заключив-</p>	<p>Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за исключением гражданских правовых договоров на строительство во или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых с использованием средств в федеральном бюджете, средств в бюджете Самарской области или средств в местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p> <p>6) граждане в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p>	<p>в ведении сельскохозяйственного производства и переданных в аренду этому юридическому лицу, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при отсутствии у Администрации сельского поселения Чельно-Вершинского муниципального района Чельно-Вершинской Самарской области (далее – Администрация) информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора, муниципального контроля и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p> <p>8) граждане, намеренные осу-</p>	<p>(погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;</p> <p>21) педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на неопределенный срок, по педагогическим специальностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в образовательную организацию, являющуюся основным местом их работы и расположенную в пределах границ муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, или в случае, если указанные граждане постоянно проживают на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>22) гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и не предоставленный в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом;</p> <p>23) гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, в рамках зонирования территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, при условии, что на земельном участке расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» гараж или сарай, являющиеся объектами недвижимого имущества;</p> <p>24) садоводы, огородники, их садоводческие и огороднические некоммерческие объединения в отношении земельных участков из земель, составляющих территорию садоводческого или огороднического некоммерческого объединения, при соблюдении следующих условий:</p> <p>а) соответствующее некоммерческое объединение создано до 01.01.2010 либо является правопреемником такого некоммерческого объединения;</p> <p>б) план-схема территории соответствующего некоммерческого объединения, содержащий координаты характерных точек границ данной территории, утвержденный председателем и правлением некоммерческого объединения, представлен на согласование уполномоченному органу исполнительной власти Самарской области или органу местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, в срок до 01.07.2014.</p> <p>25) члены садоводческого или огороднического объединения граждан независимо от даты их вступления в члены указанного объединения в отношении земельного</p>	<p>территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья;</p> <p>17) лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении земельного участка, изъятая для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, иного земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления;</p> <p>18) лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории в соответствии с статьями 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур;</p> <p>19) граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами;</p> <p>20) граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные получить в аренду земельные участки для осуществления (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>21) граждане и юридические лица в отношении земельного участка, запрашиваемого взамен земельного участка, предоставленного соответствующему лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>22) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования указанных казачьих обществ в отношении земельных участков, находящихся на территории, определенной в соответствии с Законом Самарской области «О земле»;</p> <p>23) лицо, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной</p>	<p>от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за исключением гражданских правовых договоров на строительство во или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых с использованием средств в федеральном бюджете, средств в бюджете Самарской области или средств в местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p>
---	--	--	--	---	--	---	--

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

<p>района Чельно-Вершинский Самарской области Административный информационный вывешенных в рамках государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля и неустраенных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юристическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p> <p>8) граждане, намеренные приобрести земельные участки в собственности индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на земельных участках в границах населенного пункта, садоводства, а также граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные приобрести земельные участки в собственности</p>	<p>ны председателем и правомлением некоммерческого объединения, представлен на согласованное уполномоченному органу исполнительной власти Самарской области для проведения предоставления земельных участков, в срок до 01.07.2014.</p> <p>25) члены садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан независимо от даты их вступления в члены указанного объединения в отношении земельного участка, предназначенного для ведения садоводства или огородничества, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:</p> <p>а) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;</p> <p>б) по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;</p> <p>в) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>26) садоводческое или огородническое некоммерческое объединение граждан в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предусмотренного пунктом 25 настоящей графы и относящегося к имуществу общего пользования;</p> <p>27) гражданин в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>28) общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, в отношении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности соответственно общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;</p> <p>29) гражданин в отношении земельного участка, в срок до 01.07.2014.</p>	<p>23) лицо, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;</p> <p>24) граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельные участки, расположенные за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;</p> <p>25) недропользователи в отношении земельных участков, необходимых для проведения работ, связанных с использованием недр;</p> <p>26) лицо с которым заключено концессионное соглашение или соглашение о муниципально-частном партнерстве в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соответствующим соглашением;</p> <p>27) лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, а также в случаях, предусмотренных законом Самарской области, некоммерческая организация, созданная Самарской областью или муниципальным образованием для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;</p> <p>28) лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соответствующим специальным инвестиционным контрактом;</p> <p>29) лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;</p> <p>30) лица в отношении земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами терри-</p>	<p>сооружения, в случае, если право аренды этого арендатора возмещается в виде переопределения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды</p> <p>8) гражданин в отношении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;</p> <p>9) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества на срок не более чем пять лет;</p> <p>10) некоммерческие организации, созданные гражданами</p>	<p>в кодексе Российской Федерации в соответствии с соответствующими общероссийскими общественными организациями, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;</p> <p>29) гражданин в отношении земельного участка, предоставляемого взаменываемого находящегося в государственной или муниципальной собственности на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды</p>	<p>30) лица в отношении земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>31) открытое акционерное общество «Российские железные дороги», уполномоченные данной организацией лица в отношении земельного участка для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;</p> <p>32) резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития, в отношении земельного участка в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;</p> <p>33) лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления на запрашиваемом земельном участке деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;</p> <p>34) лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности земельного участка, для использования земельного участка в указанных целях;</p> <p>35) юридическое лицо, намеренное получить в аренду земельный участок для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;</p> <p>36) арендатор, который использует земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении соответствующего земельного участка при условии, что у Администрации отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора, муниципально-земельного контроля и неустраенных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка и что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;</p>	<p>10) некоммерческие организации;</p> <p>11) некоммерческие организации, предусмотренные пунктом 24 статьи 10.6 Закона Самарской области в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещений отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым</p>
---	--	--	---	--	--	--

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.  
График работы Администрации (время местное): 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00час; выходные дни - суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.  
Адрес электронной почты Администрации: Адрес электронной почты Администрации: admprchel@mail.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>;

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.  
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.  
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.  
В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.  
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.  
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;  
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;  
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;  
- адрес электронной почты Администрации;  
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:  
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;  
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:  
предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственности путем продажи без проведения торгов;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

В случае, если земельный участок, запрашиваемый заявителем для предоставления, предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, в рамках указанной муниципальной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом для отдельных категорий заявителей, входит подуслуга по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – ФНС);  
Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

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

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);  
министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесахоз);

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

департамент охоты и рыболовства Самарской области (далее – Департамент охоты);  
органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) заключение Администрацией с получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора купли-продажи земельного участка;

3) заключение Администрацией с получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора аренды земельного участка;

4) заключение Администрацией с получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора безвозмездного пользования земельным участком;

5) принятие Администрацией решения о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка в собственность бесплатно;

6) принятие Администрацией решения о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

7) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

8) отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Срок принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет не более чем 3 рабочих дня со дня получения указанного заявления. Срок приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может превышать оставшийся срок для утверждения ранее поданной в Администрацию схемы расположения земельного участка. В случае приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на срок 15 дней или более после завершения срока приостановления рассмотрения указанного заявления муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок, не превышающий 15 дней;

2) в части рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка – в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.

Предусмотренный предыдущим абзацем срок предоставления муниципальной услуги применяется в отношении подуслуг, предусмотренных абзацами с третьего по седьмой пункта 2.1 Административного регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в отношении гражданина, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка или в части предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также в отношении гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

части предварительного согласования предоставления земельного участка или в части предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, составляет:

1) 60 дней в случае, если предусмотрено пунктами 1 и 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для указанных в предыдущем абзаце целей подлежит опубликованию;

2) 30 дней в случае, если предусмотрено пунктами 1 и 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка было опубликовано.

В срок, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта, не включается 30-дневный срок рассмотрения правообладателями здания, сооружения или помещений, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие здание, сооружение или помещения, подписанного со стороны Администрации проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора и направленного указанным правообладателям в соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка в отношении лиц, предусмотренных пунктами 25 и 26 графы «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно» и пунктом 40 графы «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в аренду» Таблицы 1 пункта 1.3 Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;  
Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее также – заявление о предварительном согласовании) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае направления заявления о предварительном согласовании посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) подготовленная в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образован такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании обращается представитель заявителя;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленный садоводческим или огородничским некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании для последующего предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

Лица, указанные пунктами 25 и 26 графы «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно» и пунктом 40 графы «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в аренду» Таблицы 1 пункта 1.3 Административного регламента, вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в части предоставления земельного участка без получения муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка.

Заявление о предварительном согласовании с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо регионального портале (при наличии технической возможности).

Заявление о предварительном согласовании в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предварительном согласовании в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о предварительном согласовании, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в подпункте 2 настоящего пункта документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления в электронной форме заявления о предварительном согласовании представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. К документам, подтверждающим право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, относятся документы, предусмотренные Таблицей 2. Если иное не предусмотрено положениями Таблицы 2 для отдельных документов, подтверждающих право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, документы представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Таблица 2

№ п/п	Перечень получателей муниципальной услуги	Земельный участок	Документы, подтверждающие муниципальную услугу на проб по проведению торгов и при приобретении прав на :
Для приобретения земельных участков в собственность по договору купли-продажи			
1.	Лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено в отношении лиц, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего столбца, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Договор о комплексном освоении территории
2.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, сама указанная некоммерческая организация в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации и решение органа некоммерческой организации о предоставлении земельного участка без проведения торгов; Договор о комплексном освоении территории
3.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества	Документы, удостоверяющие (уст) получение муниципальной услуги земельного участка, если право не зарегистрировано в Едином госреестре недвижимости; далее также – ЕГР
4.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации и решение органа некоммерческой организации о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования
5.	Собственники зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, находящихся в собственности, принадлежащих на праве собственности, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	Документ, удостоверяющий (уста) получение муниципальной услуги земельного участка, если право не зарегистрировано в Едином госреестре недвижимости; далее также – ЕГР
6.	Юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, детств исторического наследия президентом Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании соответствующих юридических лиц	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	Документы, удостоверяющие (уст) получение муниципальной услуги земельного участка, если право не зарегистрировано в Едином госреестре недвижимости; далее также – ЕГР
7.	Граждане или юридические лица в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду этому гражданину или этому юридическому лицу, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии соблюдения в Администрации информации о выведенных в рамках государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля и неустраиваемых нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	Сообщение получателя муниципальной услуги (содержащее сведения о сооружениях, расположенных на и участке, с указанием их кадастровых номеров и адресных сооружений, принадлежащих на с правополучателю муниципальной услуги)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом</p>	<p>Документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя (заявители) в жилом доме. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации (не зарегистрированы) по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке гражданами (граждане), то указанный документ получателем муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) не представляется</p> <p>План-схема приобретаемого земельного участка, либо в случае наличия – копии землеустроительного дела на приобретаемый земельный участок, либо в случае наличия – утвержденный в установленном порядке проект границ приобретаемого земельного участка</p> <p>Сведения о правах на жилой дом и хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня), если соответствующие сведения отсутствуют в ЕГРН</p>	<p>естественное и организации, ительщик которых иские общественные ов</p>	<p>Земельный участок, на котором расположено здание, находящееся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности соответственно общероссийской общественной организации инвалидов или организации, единственным учредителем которой является общероссийская общественная организация инвалидов</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» гараж или сарай, являющийся объектами недвижимого имущества</p>	<p>План-схема приобретаемого земельного участка, либо в случае наличия – копии землеустроительного дела на приобретаемый земельный участок, либо в случае наличия – утвержденный в установленном порядке проект границ приобретаемого земельного участка</p> <p>Сведения о правах на гараж или сарай либо об их отсутствии, если такие сведения отсутствуют в ЕГРН</p>	<p>Земельный участок, предоставляемый взамен изъятых объектов государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения соответствующему гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Земельный участок, предоставляемый взамен изъятых объектов государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения соответствующему гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельные участки из земель, составляющих территорию садоводческого или огороднического некоммерческого объединения до 01.01.2010 либо решением такого объединения, на территории которого координаты границ данной территории предельно и рического объединения, на согласование для уполномоченной области или органу ауправления, м предоставление в срок до 01.07.2014 о или огороднического бдения граждан их вступления в члены объединения</p>	<p>Для предоставления земельных участков в собственность граждан:</p> <p>1) документ, устанавливающий распределение земельных участков в соответствующем некоммерческом объединении, подготовленный и утвержденный правлением некоммерческого объединения в соответствии с планом-схемой, согласованной в соответствии с частью 2 статьи 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-Д «О земле»;</p> <p>2) описание местоположения земельного участка, подготовленное в соответствии с документом, устанавливающим распределение земельных участков в соответствующем некоммерческом объединении;</p> <p>3) заключение правления соответствующего некоммерческого объединения с указанием гражданина, за которым закреплен такой земельный участок, даты вступления в члены данного некоммерческого объединения до 1 января 2019 года с указанием реквизитов соответствующего решения общего собрания членом некоммерческого объединения и подтверждением соответствия указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению в кадастровом плане территории (при условии, что данная схема не была ранее утверждена уполномоченным органом местного самоуправления). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН</p> <p>Протокол общего собрания членом садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа</p>	<p>соответствии с ительства Российской щения на ыных участках ульнурного жет при условии их объектов, жтов критериям, ительством Российской</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:</p> <p>а) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства или огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;</p> <p>б) по решению общего собрания членом указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа</p> <p>Земельный участок распределен данному члену указанного объединения;</p> <p>в) земельный участок не является изъятым из оборота, ограничен в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при условии, что данная схема не была ранее утверждена уполномоченным органом местного самоуправления). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории соответствующего объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН</p> <p>Выписка из решения общего собрания членом соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о приобретении испрашиваемого земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения</p> <p>Учредительные документы соответствующего объединения граждан (подлинники или заверенные копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членом этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявителю был уполномочен на подучу указанного заявления</p>	<p>соответствии с иктора Самарской ия на запрашиваемых бъектов социально-нально-бытового ии масштабных жет при условии их объектов, жтов критериям, ом Самарской области</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов</p>	<p>Земельный участок для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов жилищного назначения, состоящих из трех и более блоков</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, образованный из земельного участка, предусмотренного пунктом 34 настоящей Таблицы и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при условии, что данная схема не была ранее утверждена уполномоченным органом местного самоуправления). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории соответствующего объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН</p> <p>Выписка из решения общего собрания членом соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о приобретении испрашиваемого земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения</p> <p>Учредительные документы соответствующего объединения граждан (подлинники или заверенные копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членом этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявителю был уполномочен на подучу указанного заявления</p>	<p>соответствии с ительства Российской щения на ыных участках ульнурного жет при условии их объектов, жтов критериям, ительством Российской</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, связанных с обеспечением электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтегазовых объектов федерального, регионального или местного значения</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, образованный из земельного участка, предусмотренного пунктом 34 настоящей Таблицы и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при условии, что данная схема не была ранее утверждена уполномоченным органом местного самоуправления). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории соответствующего объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН</p> <p>Выписка из решения общего собрания членом соответствующего объединения (собрания уполномоченных) о приобретении испрашиваемого земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения</p> <p>Учредительные документы соответствующего объединения граждан (подлинники или заверенные копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членом этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявителю был уполномочен на подучу указанного заявления</p>	<p>соответствии с ительства Российской щения на ыных участках ульнурного жет при условии их объектов, жтов критериям, ительством Российской</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, связанных с обеспечением электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтегазовых объектов федерального, регионального или местного значения</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, который находится в фактическом пользовании гражданина, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследователя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, возникшее у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, при условии, что сведения о праве собственности на указанный жилой дом отсутствуют в ЕГРН</p> <p>Свидетельство о наследстве в отношении жилого дома, находящегося на земельном участке</p>	<p>соответствии с ительства Российской щения на ыных участках ульнурного жет при условии их объектов, жтов критериям, ительством Российской</p>	<p>Земельный участок, образованный в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного такому юридическому лицу для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и являющегося земельным участком общего назначения</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>
<p>е), который (которые) влечет (использует) к, расположенный в нного пункта и не пользование и (или) во м или юридическим исполнителем созданный ступа Закона СССР от 1 «О собственности в жилой дом</p>	<p>Земельный участок, который находится в фактическом пользовании гражданина, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследователя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, возникшее у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, при условии, что сведения о праве собственности на указанный жилой дом отсутствуют в ЕГРН</p> <p>Свидетельство о наследстве в отношении жилого дома, находящегося на земельном участке</p>	<p>соответствии с ительства Российской щения на ыных участках ульнурного жет при условии их объектов, жтов критериям, ительством Российской</p>	<p>Земельный участок, образованный в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного такому юридическому лицу для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и являющегося земельным участком общего назначения</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности на здание, строение или сооружение, при условии, что сведения о праве собственности на указанный объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН</p>

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with 3 columns: Description of the object, Documents, and other relevant information. It lists various types of land plots and the legal documents required for their use, such as contracts, agreements, and licenses.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

униципальные	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального казенного предприятия	Документы, предусмотренные утвержденным уполномоченным федеральным органом власти перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с целями использования земельного участка, если документ, подтверждающий право получения муниципальной услуги на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (сведения, содержащиеся в таком документе), не может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Таблицей 4 пункта 2.9 Административного регламента
Для приобретения земельных участков безвозмездное пользование		
арственными органами, иных бюджетных и муниципальных органов, муоправления муниципальных государственных или муниципальных казенных предприятий и иных предприятий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения, государственного казенного или муниципального казенного предприятия	Документы, предусмотренные утвержденным уполномоченным федеральным органом власти перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с целями использования земельного участка, если документ, подтверждающий право получения муниципальной услуги на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (сведения, содержащиеся в таком документе), не может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Таблицей 4 пункта 2.9 Административного регламента
ий в случаях, статьи 24 Земельного кодекса, на срок акционного между ии для размещения лнительного или азначения на срок до	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)
иши в отношении на которых лшение эти ациям на праве авления здания, до прекращения права ооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставляемые религиозной организации на праве безвозмездного пользования	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕПРН  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права получателя муниципальной услуги на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕПРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  Сообщение получателя муниципальной услуги (получателя муниципальной услуги), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве получателю муниципальной услуги
ответствии с и от 05.04.2013 № 44- истеме в сфере закупок а обеспечения иниципальных нужд о-правные договоры реконструкцию ти, осуществляемые лств федерального акта Самарской естного бюджета, на : договоров	Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые лств федерального акта Самарской естного бюджета	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Самарской области или средств местного бюджета
из земельных участков жидкого жилого гвления крестьянским вом его деятельности Члено- авторизация Члено- ой области на срок не	Земельный участок, предназначенный для строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
аботают по основному лых поселениях в не Члено-Вершинский по специальности, о 1 статьи 10.6 Закона и 11.03.2005 № 94-ГД ишении земельных дуального жилищного и ведения личного йства в указанных ах образованных ес чем шесть лет	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в сельском поселении в муниципальном районе Члено-Вершинский Самарской области	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт)
ишин земельного находится служебное в виде жилого дома, ду гражданину, на срок я таким жилым лением	Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Договор найма служебного жилого помещения
ии оторидические ирищества на срок не м пять лет	Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд
ганизации, созданные ишении земельных шиваемых в целях лства в случаях и на предусотрены мй законами	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение о создании некоммерческой организации
ие организации, нктом 2 части 1 статьи арской области от «О земле» и созданные о в целях жилищного обеспечения жильными дельных категорий иных федеральным еидента Российской вным правовым актом сийской Федерации, б Закона Самарской 94-ГД «О земле», в на указанных жилых мюд осуществления ронствва	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области о создании некоммерческой организации
злого пользования йй участок, ирственной или лности, прекращено мельного участка для муниципальных нужд, льного участка на основании безвозмездного й земельный участок лие кооператива	Земельный участок, взаим ительного земельного участка, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставленного соответствующему лицу в безвозмездное пользование	-
ии отдельных категорий итннков сформированных и параметров которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к стандартному жилью, установленным федеральным органом исполнительной власти, осударственных функций по ыработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры	Земельный участок для строительства многоквартирных домов, жилищно-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям отнесения жилых помещений к стандартному жилью, установленным федеральным органом исполнительной власти, осударственных функций по ыработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры	-

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, указанные в графе «Документы, подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок» Таблицы 2 пункта 2.7 Административного регламента;
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае направления заявления о предоставлении земельного участка посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) подотведенный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Предусмотренные настоящим пунктом требования к самостоятельному представлению документов заявителем распространяются на подслужки, предусмотренные абзацами с третьего по седьмой пункта 2.1 Административного регламента.

В случае, если в соответствии с пунктом 1.3 и иными положениями Административного регламента допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Настоящий пункт не применяется в отношении граждан, имеющих трех и более детей, в случае предоставления данным гражданам земельных участков, сформированных для последующего предоставления уполномоченным органом власти. Предоставление таких земельных участков осуществляется на основании заявлений соответствующих граждан, поданных в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по форме, предусмотренной Приложением № 4 к указанному Закону Самарской области.

Заявление о предоставлении земельного участка с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
  - б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
  - в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).
- Заявление о предоставлении земельного участка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предоставлении земельного участка в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о предоставлении земельного участка, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (уостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в подпункте 3 настоящего пункта документа подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления в электронной форме заявления о предоставлении земельного участка представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, независимо от того, предусмотрены соответствующие документы Таблицей 4 для соответствующей категории получателей муниципальной услуги или не предусмотрены, являются документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 3.

Таблица 3

ит (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос
иного государственного реестра юридических лиц о лице, являющемся заявителем	ФНС
№№ зарегистрированных прав на объект недвижимости, на испрашиваемом земельном участке (в случае если на участке располагается объект недвижимости)	Орган регистрации прав
№№ зарегистрированных прав на земельный участок (права на земельный участок (земельные участки), и (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, иных (формальных) в период с 1992 по 1998 годы	Орган регистрации прав
хождение земельного участка в федеральной собственности или федерального государственного предприятия или федерального учреждения	Росимущество
становлении санитарно-защитных зон и их границах	Роспотребнадзор
собо охраняемых природных территориях федерального	Росприроднадзор
объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, их охраны	Управление охраны памятников
писании испрашиваемого земельного участка к лесным тае земель лесного фонда или земель иных категорий (при умечтах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок я лесным участком)	Минлесхоз
иная схема расположения земельного участка (если она	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
3 проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
3 проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
хождении земельного участка в составе территорий общего	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

В зависимости от категории получателя муниципальной услуги и установленных земельным законодательством прав получателя муниципальной услуги на предоставление земельного участка без проведения торгов документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются также документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 4.

Таблица 4

№ п/п	Перечень получателей муниципальной услуги	Документы (содержащаяся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос в случае непредставления документа заявителем
Для приобретения земельных участков собственность по договору купли-продажи			
1.	Лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено в отношении лиц, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего столбца, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой ФНС
2.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, сама указанная некоммерческая организация в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой ФНС
3.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной	Утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой Орган регистрации прав
4.	Некоммерческая организация, созданная гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования	Договор о комплексном освоении территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Орган регистрации прав ФНС
5.	Собственники зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС ФНС
6.	Юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий,	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС

7.	Гражданин или юридическое лицо в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду этому гражданину или этому юридическому лицу, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у Администрации информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС
8.	Граждане, намеренные приобрести земельные участки в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на земельных участках в границах населенного пункта, садоводства, а также граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные приобрести земельные участки в собственность для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
9.	Арендатор в отношении земельного участка, который предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения или земель населенного пункта и предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и на котором отсутствуют здания или сооружения, в случае, если право аренды этого арендатора возникло в результате переоформления права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС
Для приобретения земельных участков в собственность бесплатно			
10.	Лицо, с которым заключен договор о развитии территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен указанный договор, если обязательство по предоставлению такого земельного участка в собственность бесплатно предусмотрено соответствующим договором развития застроенных территорий	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой ФНС
11.	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, в отношении такого земельного участка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

12.	Лица, являющиеся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в отношении расположенного в границах такой территории земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, для оформления в общедолевую собственность соответствующего земельного участка	Утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой	16.	Некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав				
		Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	ФНС				
13.	Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	17.	Религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного данной религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законом Самарской области	-	
14.	Гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Самарской области	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	18.	Фонд, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
15.	Граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законодательством Самарской области	Документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав получателя муниципальной услуги, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), наделенный отдельными государственными полномочиями по осуществлению опеки и попечительства в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»	19.	Граждане, являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства	-	
		Сведения из ЕГРН	Орган регистрации прав	20.	Граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства	Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в жилом помещении	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
				21.	Молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
				22.	Врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	-	
				23.	Специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организацию, осуществляющую научную деятельность в сфере сельского хозяйства, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта, находящегося в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области	-	
				24.	Граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более	-	
				25.	Граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более	-	

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

26. Граждане, являющиеся пострадавшими участниками долевого строительства на территории Самарской области или участниками долевого строительства, указанными в статье 5 Закона Самарской области от 08.07.2019 № 84-ГД «О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области»	Справка об отнесении гражданина (граждан) к пострадавшим участникам долевого строительства на территории Самарской области или участникам долевого строительства, указанным в статье 5 Закона Самарской области от 08.07.2019 № 84-ГД «О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области»	Минстрой	32. Гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предусмотренный зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, при условии, что на земельном участке расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» гараж или сарай, являющиеся объектами недвижимого имущества	Заключение комиссии, подтверждающее создание на земельном участке гаража или сарая до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование получателем муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) земельным участком	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
27. Инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны	-			Выданный не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок)	Орган регистрации прав
28. Семья, имеющая в своем составе ребенка-инвалида	-			Сведения (по местонахождению земельного участка) о правах на земельные участки, расположенные по адресу, указанному в заявлении, по состоянию на 1992 - 1998 годы	
29. Вдовы (вдовцы), а также родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы	-			Выданный не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок)	
30. Педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на неопределенный срок, по педагогическим специальностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в образовательную организацию, являющуюся основным местом их работы и расположенную в пределах границ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, или в случае, если указанные граждане постоянно проживают на территории	-			Выданный не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок)	
31. Гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и не предоставленный в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом	Заключение комиссии, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование получателем муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) земельным участком. В случае, предусмотренном в абзаце втором части 8 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», указанным заключением комиссии должно быть подтверждено то, что хозяйственная постройка (сарай, гараж или баня) находится в фактическом пользовании получателя муниципальной услуги (получателей муниципальной услуги)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)	33. Садоводы, огородники, их садоводческие, огороднические некоммерческие объединения при соблюдении следующих условий: а) соответствующее некоммерческое объединение создано до 01.01.2010 либо является правопреемником такого некоммерческого объединения; б) план-схема территории соответствующего некоммерческого объединения, содержащий координаты характерных точек границ данной территории, утвержденный председателем и правлением некоммерческого объединения, представлен на согласование уполномоченному органу исполнительной власти Самарской области или органу местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, в срок до 01.07.2014	Выписка из ЕГРЮЛ о соответствующем некоммерческом объединении План-схема территории соответствующего некоммерческого объединения, представленный на согласование уполномоченному органу исполнительной власти Самарской области или органу местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, в срок до 01.07.2014	ФНС Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
	Выданный не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок)	Орган регистрации прав	34. Члены садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан независимо от даты их вступления в члены указанного объединения	-	
	Сведения (по местонахождению земельного участка) о правах на земельные участки, расположенные по адресу, указанному в заявлении, по состоянию на 1992 - 1998 годы		35. Садоводческое или огородническое некоммерческое объединение граждан	-	
	Выданный не позднее чем за 1 месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок жилой дом,		36. Гражданин	Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, возникшее у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, (при условии, что соответствующие сведения о праве собственности на указанный жилой дом имеются в ЕГРН)	Орган регистрации прав
			37. Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении или сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	Орган регистрации прав ФНС

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

38.	Гражданин	Решение об изъятии находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации соответствующему гражданину на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой	45.	Лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, если иное не предусмотрено пунктами 46 и 48 настоящей Таблицы, пунктом 5 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
Для приобретения земельных участков в аренду						Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
39.	Юридические лица, определенные указом или распоряжением Президента Российской Федерации	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации	Минстрой	46.	Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов, указанная некоммерческая организация в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
40.	Юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации	Распоряжение Правительства Российской Федерации	Минстрой	47.	Члены садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	Утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	ФНС
41.	Юридические лица в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	Распоряжение Губернатора Самарской области	Минстрой	48.	Граждане, являющиеся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах территории ведения гражданами садоводства или	Утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРН об объекте межевания территории	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	49.	Юридическое лицо	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
42.	Юридические лица, принявшие на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области	Распоряжение Губернатора Самарской области	Минстрой			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	50.	Собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельных участков, на которых расположены соответствующие здания, сооружения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
						Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
						Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Орган регистрации прав
						Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
43.	Лица в случае выполнения международных обязательств Российской Федерации	-		51.	Собственники объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в отношении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
44.	Юридические лица для размещения на запрашиваемом земельном участке объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
						Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

52.	Юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) в отношении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	60.	Религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования указанных казачьих обществ в отношении земельных участков, находящихся на территории, определенной в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
53.	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	61.	Лицо, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС				
54.	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья	Утвержденный планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой	62.	Граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельные участки, расположенные за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав				
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС				
55.	Лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации	Утвержденный планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой	63.	Недропользователи в отношении земельных участков, необходимых для проведения работ, связанных с использованием недрами	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
56.	Лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории в соответствии с статьей 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Утвержденный планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой	64.	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение, соглашение о муниципально-частном партнерстве, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о муниципально-частном партнерстве	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
57.	Граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	65.	В случаях, предусмотренных законом Самарской области, некоммерческая организация, созданная Самарской областью или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
58.	Граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные получить в аренду земельные участки для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	66.	Лицо, с которым заключен инвестиционный контракт	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
59.	Граждане и юридические лица в отношении земельного участка, запрашиваемого взамен земельного участка,	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав				

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

67.	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	74.	Арендатор, который использует земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении соответствующего земельного участка при условиях, что у Администрации отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка и что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
		Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
68.	Лица в отношении земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	75.	Арендатор (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 74 настоящей таблицы), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
		Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
69.	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги», уполномоченные данной организацией лица в отношении земельного участка для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	76.	Фонд, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
70.	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития, в отношении земельного участка в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	77.	Граждане, имеющие в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» право на приобретение в первоочередном порядке земельных участков, размер которых менее минимальных	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
71.	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в	Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыболовного участка,	Департамент охоты	78.	Члены садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан и садоводческое и огородническое некоммерческое объединение граждан, предусмотренные пунктами 34 и 35 настоящей Таблицы, в случае, если соответствующие земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте	-	-	
		Договор пользования рыболовным участком	Департамент охоты			Для приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование	-	-
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			79.	Не являющиеся государственными органами и их территориальными органами, органами государственного управления внебюджетных фондов и их территориальными органами, органами местного самоуправления государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
72.	Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	80.	Государственные и муниципальные казенные предприятия	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
73.	Юридическое лицо, намеренное получить в аренду земельный участок для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации	Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения	Минстрой	81.	Не являющиеся государственными органами и их территориальными органами, органами государственного управления внебюджетных фондов и их территориальными органами, органами местного самоуправления государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), а также государственные и муниципальные казенные	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав	
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС	

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

83.	Религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
84.	Религиозные организации в отношении земельных участков, на которых расположены принадлежащие этим религиозным организациям на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
85.	Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Самарской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
86.	Граждане в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в сельском поселении Челно-Вершинском муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на срок не более чем шесть лет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
		Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	
87.	Граждане, которые работают по основному месту работы в сельских поселениях в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области по специальностям, установленным частью 3 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в указанных муниципальных образованиях на срок не более чем шесть лет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
88.	Гражданин в отношении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	
89.	Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества на срок не более чем пять лет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ	
90.	Некоммерческие организации, созданные гражданами, в отношении земельных участков, испрашиваемых в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
91.	Некоммерческие организации, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» и созданные Самарской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, частью 2 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
92.	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	
93.	Жилищно-строительные кооперативы, которые созданы в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан из числа работников государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, находящихся в ведении Самарской области, государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Самарской области, государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Самарской области, муниципальных учреждений культуры, а также граждан, имеющих трех и более детей	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Орган регистрации прав
		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подзаконные акты, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

Настоящий пункт не применяется в отношении граждан, имеющих трех и более детей, в случае предоставления данным гражданам земельных участков, сформированных уполномоченным органом власти.

Указанные в настоящем пункте документы (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов (информации) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на всеподуслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка, являются:

- 1) несоответствие заявления о предварительном согласовании требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление о предварительном согласовании подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению о предварительном согласовании не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 8 пункта 2.6 Административного регламента.

2.13. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, являются:

- 1) несоответствие заявления о предоставлении земельного участка требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные абзацами с третьего по шестой пункта 2.8 Административного регламента.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на подуслуги, предусмотренные абзацами с третьего по седьмой пункта 2.1 Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании является наличие в Администрации на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образовании которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, представленной ранее в Администрацию другим лицом схемы расположения земельного участка при условии, что местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Иные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании не соответствует ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с абзацем десятым пункта 2.6 Административного регламента;

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

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

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

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

6) с заявлением о предварительном согласовании обратилось лицо, которое в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

8) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

9) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

10) на указанном в заявлении о предварительном согласовании земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предварительном согласовании обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предварительном согласовании и в отношении расположенных на земельном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) на указанном в заявлении о предварительном согласовании земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предварительном согласовании обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предварительном согласовании;

13) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании для последующего предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании для последующего предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

14) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

15) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев,

если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предварительном согласовании в отношении такого участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

16) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

17) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании, поданного садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предварительном согласовании на основании статьи 9 или 9.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» несоответствие площади земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании, предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

22) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предварительном согласовании обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

23) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области и с заявлением о предварительном согласовании обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

24) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предварительном согласовании обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

26) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

27) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

28) в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предварительном согласовании на основании частей 3 и 4 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», если указанному (указанным) гражданину (гражданами) земельный участок ранее в собственность предоставлялся в соответствии со статьями 9 и 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» или в случае наличия у соответствующего (соответствующих) гражданина (граждан) земельного участка с тем же разрешенным использованием, которым он (они) обладает (обладают) на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения либо который он (они) приобрел (приобрели) в собственность в соответствии с пунктом 5 статьи 20 или пунктом 3 статьи 21 Земельного кодекса Российской Федерации либо пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

29) в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предварительном согласовании на основании частей 8 и 8.1 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», если право собственности указанного (указанных) гражданина (граждан) на соответствующий земельный участок и (или) расположенное на нем недвижимое имущество может быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации или пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

30) отсутствием заключения комиссии, подтверждающего создание до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» на земельном участке соответственно жилого дома или гаража либо сарая, а также фактического пользования получателем муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) земельным участком, в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предварительном согласовании на основании частей 8 и 8.1 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка другого гражданина или юридического лица в Администрацию извещением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предоставлении земельного участка на основании статьи 9 или 9.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» несоответствие площади земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных

участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

28) в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предоставлении земельного участка на основании частей 3 и 4 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», если указанному (указанным) гражданину (гражданами) земельный участок ранее в собственности предоставлялся в соответствии со статьями 9 и 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» или в случае наличия у соответствующего (соответствующих) гражданина (граждан) земельного участка с тем же разрешенным использованием, которым он (они) обладает (обладают) на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения либо который он (они) приобрел (приобрели) в собственности в соответствии с пунктом 5 статьи 20 или пунктом 3 статьи 21 Земельного кодекса Российской Федерации либо пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

29) в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предоставлении земельного участка на основании частей 8 и 8.1 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», если право собственности указанного (указанных) гражданина (граждан) на соответствующий земельный участок и (или) расположенное на нем недвижимое имущество может быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации или пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

30) отсутствие заключения комиссии, подтверждающего создание до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» на земельном участке соответственно жилого дома или гаража либо сарая, а также фактического пользования получателем муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) земельным участком, в случае направления гражданином (гражданами) заявления о предоставлении земельного участка на основании частей 8 и 8.1 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

Положение, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подуслуги, предусмотренные абзацами с третьего по седьмой пункта 2.1 настоящего Административного регламента, с учетом предусмотренного земельным законодательством права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина после прекращения у него права безвозмездного пользования соответствующим земельным участком, предоставленным ему в соответствии с подпунктом 6 или подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в порядке реализации установленного федеральным законом или Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» права на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка без проведения торгов, в случае реализации данным гражданином ранее соответствующего права на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю в целях получения:

1) гражданином (гражданами), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и не предоставленный в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведениях зарегистрированных правах на жилой дом и хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню);

2) гражданином (гражданами), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предусмотренной зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, при условии, что на земельном участке расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» гараж или сарай, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведениях зарегистрированных правах гараж или сарай либо об их отсутствии.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Цена земельного участка в договоре купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного получателю муниципальной услуги, а также размер арендной платы в договоре аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного получателю муниципальной услуги, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 39.4 и пунктом 3 части 3 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2.7 и 3.2 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможны полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещении Администрации обеспечивается доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вытекающих из результатов проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.21 Административного регламента.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании;

- предварительное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления гражданина о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявляя гражданином или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур и соотношение данных административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов приведены в Приложении № 3к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрации в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени

поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации взаимодействия с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответствующими подпунктами 1 – 3 пункта 2.12 или пунктом 2.13 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.9 (Таблицы 3 и 4), абзаца первого пункта 3.42, пунктов 3.44 и 3.45 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотруднику МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

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

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает: - сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.9 (Таблицы 3 и 4) Административного регламента, на межведомственные запросы.

#### Предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предварительном согласовании в журнале регистрации входящих документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании (далее в настоящем подразделе – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.28. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате заявления о предварительном согласовании и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению № 6к Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о предварительном согласовании и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о предварительном согласовании подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации входящих документов. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, письмо о возврате заявления о предварительном согласовании подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2.12 Административного регламента, и при условии отсутствия на рассмотрении Администрации представленной ранее (то есть до представления заявителем заявления о предварительном согласовании) другим лицом схема расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, указанного в представленной заявителем схеме расположения земельного участка, заявление о предварительном согласовании и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу Администрации, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов);

4) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2.12 Административного регламента, но на рассмотрении Администрации имеется представленная ранее (то есть до представления заявителем заявления о предварительном согласовании) другим лицом схема расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, указанного в представленной заявителем схеме расположения земельного участка, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктами 1 – 4 пункта 3.28 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.28 Административного регламента, не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в Администрацию, то 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании в Администрацию.

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.28 Административного регламента, после принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или после принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из предусмотренных настоящим абзацем решений:

1) направляет заявителю о предварительном согласовании и документы, представленные заявителем, должностному лицу Администрации, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, для подготовки решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с

пунктами 3.61 – 3.65 Административного регламента в случае принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка;

2) направляет заявителю о предварительном согласовании и документы, представленные заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, в случае принятия решения об отказе в утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка.

3.30. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента оснований для возврата документов, а также основания для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании, предусмотренного пунктом 2.14 Административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о предварительном согласовании либо передача заявления о предварительном согласовании и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления о предварительном согласовании, регистрация решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании.

#### Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка в журнале регистрации входящих документов.

3.34. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка (далее в настоящем подразделе – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.35. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о предоставлении земельного участка и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации входящих документов. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, заявление о предоставлении земельного участка и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.35 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.35 Административного регламента, не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в Администрацию, то 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

3.37. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента оснований для возврата документов.

3.38. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка либо передача заявления о предоставлении земельного участка и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.40. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 (Таблицы 3 и 4) Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении Администрации (его должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.9 (Таблицы 3 и 4) Административного регламента.

3.41. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.9 (Таблицами 3 и 4) Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации (его должностного лица), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация)», в которой направляется межведомственный запрос» Таблицы 3 пункта 2.9 Административного регламента и графой «Орган (организация)», в которой направляется межведомственный запрос в случае непредоставления документа заявителем» Таблицы 4 пункта 2.9 Административного регламента.

3.42. Направление запросов в предусмотренные в пункте 2.9 (Таблицы 3 и 4) Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.44 и 3.45 Административного регламента составляет 8 рабочих дней со дня передачи должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение заявления о предварительном согласовании или заявления о предоставлении земельного участка и документов, представленных соответствующим заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.46. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктами 2.6 и 2.7 или пунктами 2.8 и 2.7 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций), предусмотренных в пункте 2.9 (Таблицы 3 и 4) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления гражданина о предварительном согласовании

или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

3.48. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы либо наличие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), не требующих направления межведомственных запросов, в том числе в связи с представлением данных документов заявителем – гражданином, подавшим заявление о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, либо гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством, подавшим заявление о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.49. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку и организацию опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных в пункте 3.48 Административного регламента целей (далее – должностное лицо, ответственное за публикацию извещения).

3.50. Должностное лицо, ответственное за публикацию извещения, совершает одно из следующих действий:

- 1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в пункте 3.48 Административного регламента целей по форме, предусмотренной Приложением № 9 к Административному регламенту (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения Черно-Вершинский муниципального района Черно-Вершинский Самарской области, и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если земельный участок предстает образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и соответствующая схема расположения земельного участка представлена заявителем в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 2) готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в предварительном согласовании или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента или пунктом 2.16 Административного регламента по форме соответственно согласно Приложению № 10 или Приложению № 11 к Административному регламенту. В этом случае решение об отказе в предварительном согласовании или об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя). При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение об отказе в предварительном согласовании или об отказе в предоставлении земельного участка подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.51. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (далее также – аукцион) не поступили, должностное лицо, ответственное за публикацию извещения, совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставление на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) при поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение об отказе в предварительном согласовании или об отказе в предоставлении земельного участка подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

- 2) готовит решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстает образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», направляет его заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставляет ему данное решение на личном приеме (при соответствующем желании заявителя). Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня со дня истечения 30 дней со дня опубликования извещения.

3.52. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо, ответственное за публикацию извещения, в недельный срок со дня поступления этих заявлений:

- 1) готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, направляет его заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставляет ему данное решение на личном приеме (при соответствующем желании заявителя). При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регио-

нального портала;

- 2) готовит решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании, направляет его заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставляет ему данное решение на личном приеме (при соответствующем желании заявителя). При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала. Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением положения, предусмотренного вторым предложением подпункта 2 настоящего пункта, составляет 3 рабочих дня со дня истечения 30 дней со дня опубликования извещения.

3.53. Критерием принятия решения для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренному пунктом 3.48 Административного регламента, является поступление или непоступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.54. Результатом административной процедуры в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги после публикации извещения является соответственно решение об отказе в предварительном согласовании или об отказе в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры в случае непоступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе являются:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с заявителем;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстает образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом административной процедуры в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе являются:

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договоров и решений, предусмотренных пунктом 3.54 Административного регламента.

3.56. Положения пунктов 3.57, 3.58, подпункта 1 пункта 3.59, 3.62, 3.63, 3.65 Административного регламента к рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.48 Административного регламента, не применяются.

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

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

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в отношении граждан, имеющих трех и более детей, в случае предоставления данным гражданам земельных участков, сформированных для последующего предоставления уполномоченным органом власти, является подача заявителем (заявителями) заявлений в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по форме, предусмотренной Приложением № 4 к указанному Закону Самарской области.

3.58. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 и 2.9 или пунктами 2.8, 2.7 и 2.9 Административного регламента;

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

- 3) в случае отсутствия в распоряжении должностного лица информации о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке с учетом установленных законодательством требований к предоставлению земельных участков, предусматривающих в отдельных случаях обязательность предоставления земельных участков при отсутствии или при наличии на них объектов недвижимого имущества, обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) объектов недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке;

- 4) в случае невозможности утверждения предложенного заявителем варианта схемы расположения земельного участка разрабатывает иной вариант схемы расположения земельного участка и направляет его заявителю с сопроводительным письмом по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту для получения в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, иной вариант схемы расположения земельного участка подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня;

- 5) если должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные соответственно пунктом 2.15 или 2.16 Административного регламента, а также в случае получения в установленный срок в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании, с предложенным Администрацией вариантом схемы расположения земельного участка должностное лицо соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю в зависимости от разновидности предоставляемой подосуду, предусмотренной пунктом 2.1 Административного регламента:

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, должностное лицо без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляемому (предоставляемому) заявителю, является

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

схема расположения земельного участка:

- проекта договора купли-продажи (Приложение № 14 к Административному регламенту), договора аренды земельного участка (Приложение № 15 к Административному регламенту) или договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 16 к Административному регламенту) в трех экземплярах, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, подготавливаются, подписываются и направляются (вручаются) заявителю два экземпляра проекта договора аренды земельного участка;

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 17 к Административному регламенту) или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 18 к Административному регламенту), если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

б) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо обеспечивает направление правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, подписанным проектом договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателям здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрацию. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный 30-дневный срок.

3.60. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в соответствии с Административным регламентом.

3.61. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответствием пунктом 2.15 или пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание соответствующего решения об отказе в предварительном согласовании или решения об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предварительном согласовании и решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.62. Общий максимальный срок административной процедуры (без учета 30-дневного срока рассмотрения правообладателями здания, сооружения или помещений, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находится соответствующее здание, сооружение, подписанного со стороны Администрации проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора и направленного указанным правообладателям в соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации), описанной пунктами 3.59 и 3.61 Административного регламента, составляет 4 рабочих дня.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.15 или 2.16 Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 5 пункта 3.59 или пунктом 3.61 Административного регламента документа посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктами 3.59 и 3.61 Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем получателя муниципальной услуги.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.59, пунктом 3.61 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов.

3.66. После предоставления заявителями (в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 3.59 Административного регламента, – подписавшими проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора правообладателями здания, сооружения или помещений, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находится соответствующее здание, сооружение или помещения) в Администрацию подписанных ими проектов договоров купли-продажи земельных участков, договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав на земельные участки в случаях, когда такая государственная регистрация должна быть осуществлена в соответствии с федеральным законодательством.

Проекты указанных в настоящем пункте договоров, направленные заявителям, должны быть ими подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителями соответствующих проектов договоров.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатору аукциона) на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.68. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона) регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации (организатора аукциона).

3.69. Уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.70. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.71. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.72. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона).

3.73. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию (организатора аукциона) заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными

ми опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.75. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации (организатору аукциона) либо в ином установленном порядке.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины муниципального  
района Челно-Вершинский  
Самарской области

(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

место нахождение, ОГРН, ИНН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимате-  
лей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)  
в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)  
для

(цель использования земельного участка)

земельного участка, имеющего кадастровый номер:

(кадастровый номер указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»)

Проект межевания территории утвержден

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:  
форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

Образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено из земельного участка (земельных участков), имеющего (имеющих) кадастровый номер (кадастровые номера):

(заполняется в случае, если в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или)

проектом планировки территории)

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посред-  
ством почтового отправления;

направить посредством электронной почты ссылку на электронный документ, размещен-  
ный на официальном сайте;  
направить в виде электронного документа посредством электронной почты(нужно под-  
черкнуть).

В случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка прошу данное решение:

вручить в виде бумажного документа при личном обращении;

направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посред-  
ством почтового отправления (нужно подчеркнуть).

## Приложения:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без  
проведения торгов;

2) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный  
участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах  
которой предстоит образовать такой земельный участок);

3) проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предвари-  
тельном согласовании предоставления лесного участка);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с  
заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается  
представитель заявителя);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации  
юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо);

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом  
реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предварительном  
согласовании для последующего предоставления земельного участка в безвозмездное пользо-  
вание такому товариществу).

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

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание  
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины муниципального  
района Челно-Вершинский  
Самарской области

(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

место нахождение, ОГРН, ИНН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимате-  
лей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без  
проведения торгов

Прошу предоставить

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физиче-  
ского лица в дательном падеже)  
в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается  
заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

предоставление по договору купли-продажи или бесплатно) для

(цель использования земельного участка)  
земельный участок, имеющий кадастровый номер:  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Прошу прекратить право безвозмездного пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на договоре безвозмездного пользования № от « » 20 г., заключенном между

и  
Дата прекращения права безвозмездного пользования в соответствии с указанным договором безвозмездного пользования:

(заполняется в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпунктов 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым оформлено решение о предоставлении

земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; строки заполняются в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпункта 7 пункта 2 статьи 39.3, подпункта 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)  
Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посредством почтового отправления;  
направить посредством электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте;  
направить в виде электронного документа посредством электронной почты(нужное подчеркнуть).

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу данное решение, а также подписанный со стороны уполномоченного органа договор купли-продажи земельного участка / договор аренды земельного участка / договор безвозмездного пользования земельным участком (удалить ненужное):

вручить в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посредством почтового отправления (нужное подчеркнуть).

Приложения:  
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);  
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);  
подготовленный садоводческим или огородничским некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу).

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

(подпись)  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
М.П.

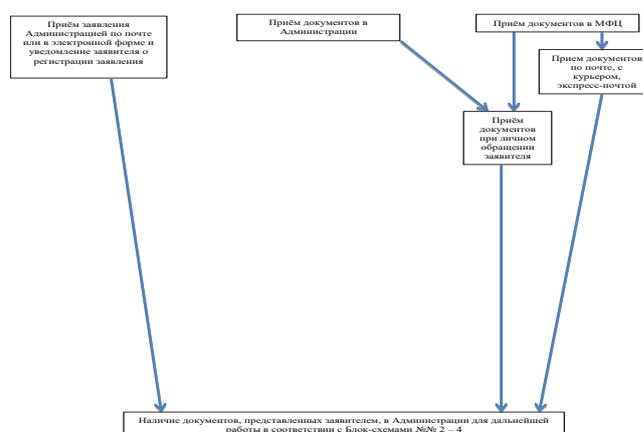
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)  
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, отдельным категориям  
физических и юридических лиц без  
проведения торгов»

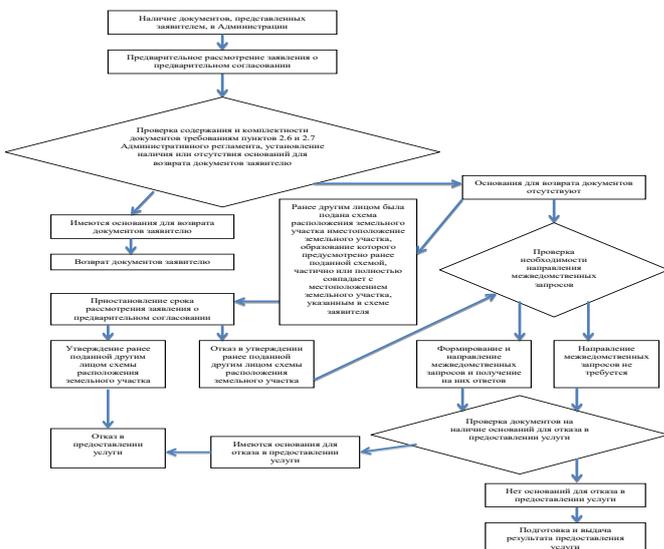
Блок-схемы  
административных процедур и соотношение административных процедур  
с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами  
предоставления земельных участков без проведения торгов



Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию

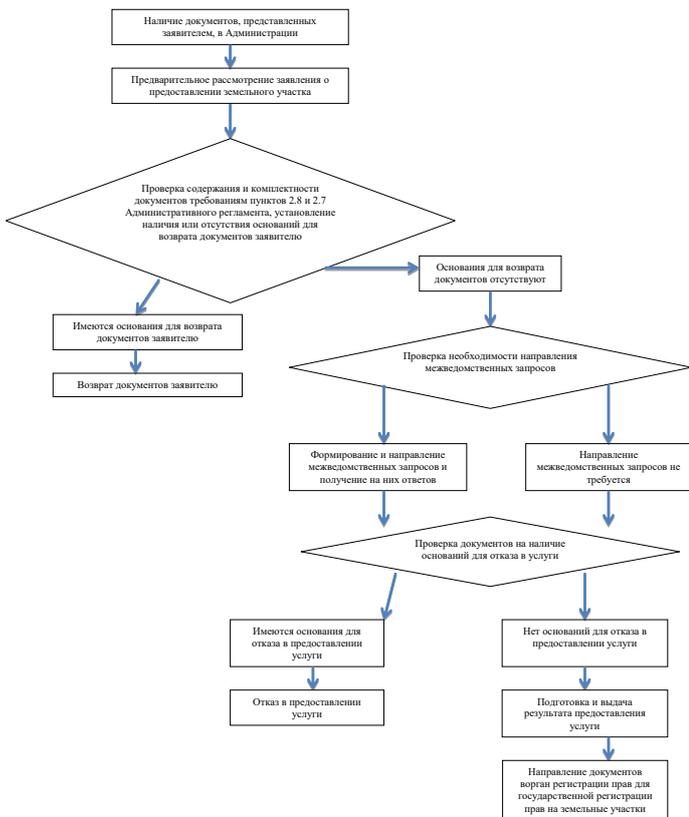


Блок-схема № 2: Рассмотрение Администрацией заявления о предварительном согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

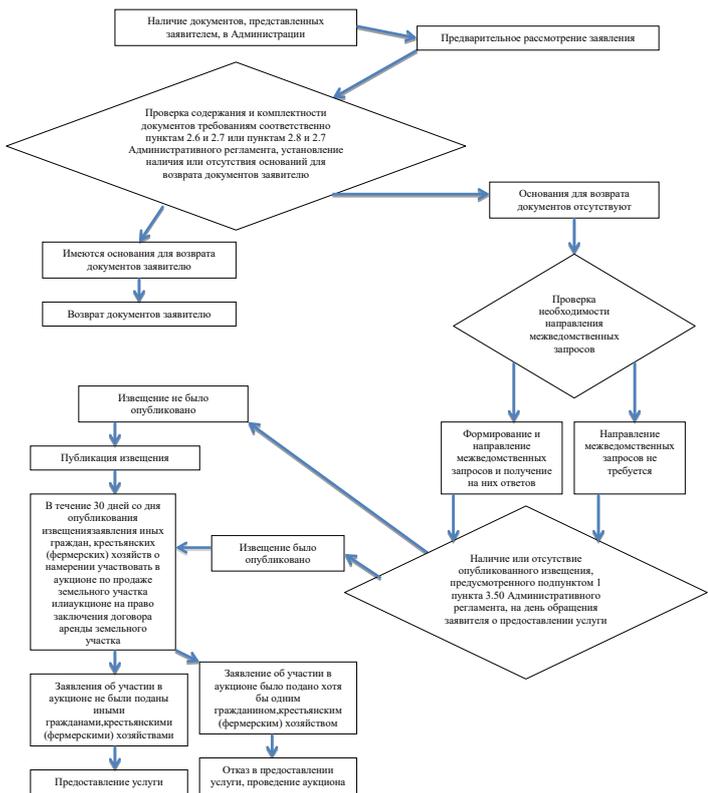


ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 3: Рассмотрение в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления гражданина о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель Администрации сельского поселения Челно-Вершинный муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

«О возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов»

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области района возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: \_\_\_\_\_.

## Приложения:

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В связи с нахождением по состоянию на \_\_\_\_ (указывается дата поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, рассмотрение которого приостанавливается) на рассмотрении Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области представленной ранее \_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, ранее представившего схему, в творительном падеже) схемы расположения земельного участка и полным/частичным (оставить нужное) совпадением местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено схемой, представленной \_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в творительном падеже, ранее представившего схему), и схемой, представленной \_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в творительном падеже, представившего схему позднее) в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»:

Приостановить срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданного (указываются дата подачи, а также наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, представившего схему позднее, в творительном падеже) до принятия решения об утверждении представленной ранее (указывается наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, ранее представившего схему, в творительном падеже) схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не позднее \_\_\_\_.

Направить настоящий муниципальный правовой акт (указывается наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, представившего схему позднее, в дательном падеже).

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»  
Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

«О возврате заявления  
о предоставлении земельного участка  
и представленных документов»

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: \_\_\_\_\_.

## Приложения:

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

## Примерная форма извещения

Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта/ садоводства/ осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (ненужное удалить)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о возможности предоставления в собственность / в аренду на \_\_\_\_ лет (ненужное удалить) для индивидуального жилищного строительства/ ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта/ садоводства/ осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (ненужное удалить) следующего земельного участка:

адрес (описание местоположения) \_\_\_\_\_;  
кадастровый/ условный номер \_\_\_\_\_;  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

Образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта), размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_ / схемой расположения земельного участка, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по адресу: \_\_\_\_ / схемой расположения территории, имеющейся на бумажном носителе, ознакомиться с которой можно \_\_\_\_ (указываются дата и время ознакомления) по адресу: \_\_\_\_ (ненужное удалить).

Граждане / граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (ненужное удалить), заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в настоящем извещении целей, вправе в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка / в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (ненужное удалить) следующим способом: лично по адресу: \_\_\_\_ / посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_ (ненужное удалить).

Прием заявлений оканчивается \_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации/ подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (ненужное удалить), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»:

1. Отказать \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предварительном согласовании предоставления в \_\_\_\_ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если заявление было подано о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также, испрашивался земельный участок для предоставления по договору купли-продажи либо бесплатно) земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, который предост. образовать, имеющего следующие характеристики:

площадь \_\_\_\_\_,  
адрес (местоположение) \_\_\_\_\_,  
кадастровый квартал/ условный номер \_\_\_\_\_,  
территориальная зона/ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
категория земель \_\_\_\_\_.

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
М.П.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжение Администрации)

Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации/ подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»:

Отказать \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении в \_\_\_\_ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если заявление было подано о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также, испрашивался земельный участок для предоставления по договору купли-продажи либо бесплатно) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_ кв.м, отнесенного к землям \_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющего целевое назначение \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 12  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Бланк Администрации

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

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

«Сообщение о невозможности утверждения предложенного варианта схемы расположения земельного участка и предложение иного варианта схемы расположения земельного участка»

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине: \_\_\_\_\_.

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области предлагает Вам рассмотреть иной вариант схемы расположения земельного участка, прилагаемый к настоящему сообщению.

Просим Вас в 20-дневный срок со дня получения настоящего сообщения выразить в письменной форме согласие либо несогласие с прилагаемым вариантом схемы расположения земельного участка.

В случае Вашего несогласия с прилагаемым вариантом схемы расположения земельного участка либо в случае непоступления в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в обозначенный в настоящем сообщении срок Вашего согласия с прилагаемым вариантом схемы расположения земельного участка, в предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка Вам будет отказано.

Приложение – подготовленный Администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 13  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжение Администрации)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»:

1. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)

имеющему место нахождения (жительства):

\_\_\_\_\_  
ОГРН

ИНН

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения:

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) предоставление следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

условный номер земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_;

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

адрес земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которого (которых) предполагается образование земельного участка:

\_\_\_\_\_  
территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок:

\_\_\_\_\_  
вид, виды разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям \_\_\_\_\_

(указывается категория земель);

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование земельного участка: \_\_\_\_\_;

сведения об ограничениях по использованию земельного участка \_\_\_\_\_.

2. Условием предоставления земельного участка, предусмотренного пунктом 1 настоящего распоряжения, является проведение работ по его образованию в соответствии

(указываются слова «с проектом межевания территории», «со схемой расположения земельного участка» или «с проектной документацией лесных участков» в зависимости от условий предоставления земельного участка).

3. Указанное (указанные) в пункте 1 настоящего распоряжения лицо (лица) вправе обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, предусмотренного пунктом 1 настоящего распоряжения.

4. Условием предоставления земельного участка, предусмотренного пунктом 1 настоящего распоряжения, лицу (лицам), указанному (указанным) в пункте 1 настоящего распоряжения, является:

- изменение вида разрешенного использования такого земельного участка на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_ (указывается требуемый вид разрешенного использования)

- перевод земель, на которых находится земельный участок, в категорию \_\_\_\_\_ (указывается требуемая категория земель).

5. Утвердить схему расположения земельного участка согласно приложению.

6. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года со дня его подписания.

Руководитель Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 14  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Форма

Договор купли-продажи № \_\_\_\_  
земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя \_\_\_\_\_,

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, на основании которого действует представитель;  
если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации /Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(ненужное удалить) заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет договора

По настоящему договору Продавец обязуется передать на возмездной основе в собственность Покупателя земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

Земельный участок образован из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенного к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющего целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, предоставленного Покупателю в аренду для комплексного освоения территории на основании договора \_\_\_\_\_ Между Покупателем и ... заключен договор о комплексном освоении территории № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.5. В соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, Покупатель до начала проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ обязан провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

Цена земельного участка определена в соответствии с порядком, установленным \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Покупатель оплачивает цену земельного участка (пункт 2.1 настоящего договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего договора.

Полная оплата цены земельного участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок.

Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

Порядок передачи земельного участка

Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю в пятидневный срок со дня поступления денежных средств, уплаченных Покупателем за земельный участок, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего договора.

Передача Продавцом земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Заключительные положения

Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Настоящий договор составлен на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Продавца и Покупателя и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются \_\_\_\_\_

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Продавец  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
Местонахождение:

ОГРН

ИНН

(должность)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления)

(подпись)

М.П.

Покупатель  
(указывается наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

Местонахождение (либо место жительства):

ОГРН

ИНН

(должность)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица, либо указание на то, что от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, действует представитель)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 15  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Форма

Договор аренды № \_\_\_\_\_  
земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации)

с

одной

стороны,

и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, на основании которого действует представитель;  
если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации /статьей 9.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»(ненужное удалить)заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

1.5. Земельный участок предоставляется Арендатору в соответствии с указом/распоряжением Президента Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с порядком, установленным \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей в год.

Арендатор согласен с односторонним пересмотром размера арендной платы Арендодателем не чаще одного раза в год на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления с даты, указанной в данном нормативном правовом акте, при условии недопустимости увеличения размера арендной платы ранее дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта органа местного самоуправления.

Расчет размера арендной платы за земельный участок прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок \_\_\_\_\_ лет, исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

Порядок передачи и возврата земельного участка

Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дня подписания настоящего договора.

Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

## Права и обязанности Сторон, запреты

## 5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

## 5.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендуемых земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

## Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) своевременно вносить арендную плату;

5) не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

6) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

7) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

8) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления надзора (контроля) за использованием земельного участка;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

11) в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

12) за свой счет (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки, а если было принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, - осуществить снос самовольной постройки или представить в Администрацию сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденную проектную документацию по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, и осуществить последующее приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет;

13) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.4. Арендатор осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

5.5. Условия допуска представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности:

5.6. Арендатор земельного участка, не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов.

## 6. Ответственность сторон.

## 6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

6.2.2. Уплата неустойки (пени, штрафа), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

## 7. Расторжение настоящего договора

7.1. Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором настоящего договора с учетом пункта 7.2 настоящего договора.

7.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя по истечении одного года после уведомления арендатора такого земельного участка о расторжении этого договора.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

8.4. Настоящий договор составлен на \_\_\_ (количество листов прописью) листах.

8.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

Расчет размера арендной платы за земельный участок;

Акт приема-передачи земельного участка.

## 9. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Арендодатель  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Арендатор

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

## Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Форма

Договор безвозмездного пользования № \_\_\_  
земельным участком,  
находящимся в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Судодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,  
подписывающего договор от имени Администрации)

с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, и \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Судополучатель», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации / Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» / Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле(ненужное удалить)заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Судодатель обязуется передать Судополучателю во временное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»), а Судополучатель обязуется вернуть земельный участок Судодателю в состоянии не хуже того, в котором Судополучатель его получил.

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.3. Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

1.5. Земельный участок предоставляется Ссудополучателю – религиозной организации в связи с нахождением на земельном участке принадлежащего Ссудополучателю на праве безвозмездного пользования здания/сооружения, имеющего следующие характеристики: \_\_\_\_.

## 2. Срок безвозмездного пользования

2.1. Земельный участок предоставляется Ссудополучателю на срок \_\_\_\_ лет, исчисляемый со дня передачи Ссудополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

## 3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Ссудодатель обязуется передать земельный участок Ссудополучателю в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Ссудодателем земельного участка Ссудополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Ссудодателя передать земельный участок Ссудополучателю считается исполненным после предоставления его Ссудополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Ссудодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

## Права и обязанности Сторон, запреты

Ссудодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Ссудодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Ссудополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Ссудополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Ссудополучатель обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) выполнять в полном объеме все условия договора;

3) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Ссудодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Ссудодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечивать Ссудодателю, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

6) не нарушать права других землепользователей;

7) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

8) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

9) в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земляных, строительных, мелоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

10) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

Ссудополучатель осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

## Заключительные положения

Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

Настоящий договор составлен на \_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Ссудодателя и Ссудополучателя и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Ссудодатель

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Ссудополучатель

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 17  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

## Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

предоставить

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)

имеющему место нахождения (жительства): \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

дата и место рождения: \_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

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

в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

## Приложение № 18

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

## Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

предоставить

(наименование юридического лица в дательном падеже)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,

в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

глава

сельского поселения Челно-Вершины

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года № 120

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтеров

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября 2020 года № 120

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявлений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный участок) на аукционах территории муниципального образования осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации без проведения торгов.

Настоящий Административный регламент применяется к случаям предоставления земельных участков по результатам аукционов в случаях, когда аукционы проводятся:

1) по инициативе заинтересованных в предоставлении земельных участков гражданина или юридического лица, начиная с подачи соответствующим заинтересованным лицом заявления о проведении аукциона;

2) по инициативе органов местного самоуправления, начиная с подачи заинтересованными лицами заявок на участие в аукционе.

Отношения по рассмотрению обращений заинтересованных в предоставлении по результатам аукционов земельных участков граждан и юридических лиц об утверждении схем расположения соответствующих земельных участков, если данные земельные участки предостоят образовывать и не утверждены проекты межевания территорий, в границах которых предусмотрено образование земельных участков, регулируются административным регламентом предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков.

Положения Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой земельных участков в составе земель лесного фонда.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): 8-00 до 16-00 час., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.

Адрес электронной почты Администрации: [admschel@mail.ru](mailto:admschel@mail.ru).

Адрес электронной почты Администрации: Адрес электронной почты Администрации: [admschel@mail.ru](mailto:admschel@mail.ru).

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>);

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационном стендах в помещении приема заявлений в Администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.rф](http://www.mfc63.rф).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подслужбы: принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

предоставление земельного участка аукционе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется организатором аукциона – в части проведения аукциона, которым вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – ФНС);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

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

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);  
министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);  
министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

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

органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о проведении аукциона в случае, если в Администрации МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

2) решение об отказе в проведении аукциона в случае, если в Администрации МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона – в срок, не превышающий два месяца со дня получения заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.13 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано с срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

2) в части проведения аукциона – в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителем аукциона (или иному лицу, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) должно быть направлено три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

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

Закона Самарской области от 16.03.2006 № 19-ГД «Об инвестициях и государственной поддержке инвестиционной деятельности в Самарской области»;

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

Устав сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в предоставлении соответствующего земельного участка на аукционе, самостоятельно представляет в Администрацию месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление о проведении аукциона с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме, в том числе посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо регионального портала (при наличии технической возможности).

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о проведении аукциона в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению проведения аукциона, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляет представителем заявителя) в виде электронного образа

такого документа. Представления указанного в подпункте 2 настоящего пункта документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления в электронной форме заявления о проведении аукциона представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Для получения муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Примерная форма извещения о проведении аукциона и примерная форма заявки на участие в аукционе установлены соответственно Приложением № 2 и Приложением № 3 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий внесение задатка;

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа), подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы подаются в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация)», не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 1.

Таблица 1

мент (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос
1 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о том лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
1 Единого государственного реестра индивидуальных мателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, я получателем муниципальной услуги	ФНС
1 Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если на земельном участке располагаются объекты недвижимости)	орган регистрации прав
1 ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона	орган регистрации прав
о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в 1992 до 1998 года	орган регистрации прав
нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на территории государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Росимущество
б установлении санитарно-защитных зон и их границ	Роспотребнадзор
б особо охраняемых природных территорий федерального значения	Росприроднадзор
б объектах культурного наследия, памятников истории и культуры	управление охраны памятников
б отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда	Минлесхоз
н проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой
н проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой
нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы, предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация)», не обязательные к представлению заявителем» пунктами 1 и 2 Таблицы 1 пункта 2.8 Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на всеподуслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

Основанием для возврата заявки на участие в аукционе является поступление данной заявки по истечении срока приема заявок. В этом случае заявка на участие в аукционе возвращается в день её поступления.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на все подуслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3) в случае, когда наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона, мотивированный отказ организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращение, в выдаче технических условий, обусловленный отсутствием возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при условии, что с учетом схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не может быть определена иная организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которая могла бы обеспечить подключение планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) относительно земельного участка, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

6) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

9) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

16) относительно земельного участка, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) относительно земельного участка, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, изъят для муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка аукционе являются основания не допуска заявителя к участию аукционе и признание победителем аукциона другого получателя муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного пунктом 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации).

Основаниями не допуска получателя муниципальной услуги (заявителя) к участию в аукционе

являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о получателе муниципальной услуги, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов получателя муниципальной услуги, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа получателя муниципальной услуги, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору Администрации рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 лет до даты принятия решения о проведении аукциона. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору Администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее 1,5 процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за 5 лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного настоящим абзацем. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется размер первого арендного платежа.

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

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенным период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соот-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.19 Административного регламента.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов;

- проведение аукциона, подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур и соотношение данных административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков на аукционах приведены в Приложении № 4к Административному регламенту.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, а в случае проведения аукциона – к организатору аукциона, с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации (организатора аукциона), уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации (организаторе аукциона) системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений и регистрацию документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию (к организатору аукциона) по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации (у организатора аукциона);

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрацию взаимодействию с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.8 (Таблица 1), абзаца первого пункта 3.28, пунктов 3.30 и 3.31 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 или 2.7 Административного регламента. Если представленные документные соответствуют требованиям пункта 2.6 или 2.7 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрацию взаимодействию с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ (или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении Администрации (его должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента.

3.27. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации (его должностного лица), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос» Таблицы 1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.28. Направление запросов в предусмотренные в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.30 и 3.31 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня передачи должностным лицом в соответствии с Административным регламентом документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

- 1) почтовым отправлением;
  - 2) курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
  - 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
  - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
  - 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
  - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
  - 7) дата направления межведомственного запроса;
  - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 (Таблица 1) Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций), предусмотренных в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента и (в случае такой необходимости) наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.26 – 3.33 Административного регламента при условии, что наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо).

3.36. Должностное лицо в случае обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при условии, что наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона:

- 1) проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.8 Административного регламента;
- 2) при выявлении по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в соответствии с пунктом 3.37 Административного регламента;
- 3) в случае выявления по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, направляет заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем, должностному лицу Администрации, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги, для подготовки решения об отказе в проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.46 Административного регламента.

3.37. Должностное лицо в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.36 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы на получение технических условий;
- 2) обеспечивает подготовку и направление обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.

3.38. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.36 и 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.39. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращение, обязана в течение 7 рабочих дней с даты получения данного обращения определить и предоставить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.40. Должностное лицо направляет полученные ответы на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения, заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем (в случае представления в Администрацию такого заявления и документов), должностному лицу Администрации, обеспечивающему подготовку решения о

результатах предоставления муниципальной услуги, для осуществления действий и подготовки решений в соответствии с пунктом 3.46 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.41. Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов (обращений) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является передача заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем (в случае представления в Администрацию такого заявления и документов), полученных ответов на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения должностному лицу Администрации, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов

3.44. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы, а также случаи, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.36 и пунктом 3.40 Административного регламента.

3.45. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения).

3.46. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, совершает следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента;
- 2) осуществляет проверку ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона;
- 3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы и запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) в случае отсутствия в распоряжении должностного лица, обеспечивающего подготовку решения, информации о наличии или отсутствии зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций и испрашиваемом земельном участке осуществляет осмотр соответствующего земельного участка на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций и испрашиваемом земельном участке. По итогам проведения осмотра земельного участка составляется акт согласно Приложению № 8;
- 5) если должностным лицом, обеспечивающим подготовку решения, не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения о проведении аукциона (Приложение № 9 к Административному регламенту). В случае, если в соответствии с законодательством для определения начальной цены предмета аукциона (стоимость земельного участка, размереждой арендной платы или первый арендный платеж) необходимо проведение рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обеспечивает проведение соответствующей рыночной оценки начальной цены предмета аукциона;

6) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в проведении аукциона по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту. В решении об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания отказа.

3.47. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной пунктом 3.46 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней, а в случае необходимости определения размера ежегодной арендной платы или первого арендного платежа с учетом рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» максимальный срок административной процедуры определяется исходя из сроков, необходимых для заключения и исполнения соответствующего договора (контракта) на проведение соответствующей рыночной оценки.

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 5 или подпунктом 6 пункта 3.46 Административного регламента, документа посредством направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.46 Административного регламента. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документ с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 5 или подпунктом 6 пункта 3.46 Административного регламента, подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных подпунктами 5 и 6 пункта 3.46 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в регистр.

Проведение аукциона, подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведения аукциона

3.51. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение Администрации о проведении аукциона.

3.52. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона с учетом принятого Администрацией решения о проведении аукциона в отношении земельного участка:

- 1) устанавливает предмет аукциона (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка или аукцион по продаже земельного участка);
- 2) определяет с учетом требований пунктов 9 и 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации открытый или закрытый по составу участников характер аукциона;
- 3) определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме) с учетом требований статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков,

3.53. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение Администрации о проведении аукциона.

3.54. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона с учетом принятого Администрацией решения о проведении аукциона в отношении земельного участка:

- 1) устанавливает предмет аукциона (аукцион на право заключения договора аренды земельного участка или аукцион по продаже земельного участка);
- 2) определяет с учетом требований пунктов 9 и 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации открытый или закрытый по составу участников характер аукциона;
- 3) определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме) с учетом требований статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и федерального закона, устанавливающего порядок проведения аукционов в электронной форме по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков,

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

находящихся в государственной или муниципальной собственности, после вступления в силу указанного федерального закона;

4) определяет с учетом требований пунктов 12, 14, 15 и 17 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации начальную цену предмета аукциона;

5) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;

6) готовит и обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее в настоящем разделе – официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона в зависимости от предмета аукциона является проект договора купли-продажи земельного участка (примерная форма договора купли-продажи земельного участка предусмотрена Приложением № 11 к Административному регламенту) или проект договора аренды земельного участка (примерная форма договора аренды земельного участка предусмотрена Приложением № 12 к Административному регламенту). Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (примерная форма договора о комплексном освоении территории предусмотрена Приложением № 13 к Административному регламенту);

7) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка не требуется.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

3.53. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона после размещения на официальном сайте (опубликования) извещения о проведении аукциона в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 3.52 Административного регламента:

1) рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.7 Административного регламента;

2) направляет должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, информацию, необходимую для направления межведомственных запросов в части получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе – юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе – в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в соответствии с пунктами 3.28, 3.30 и 3.31 Административного регламента;

3) рассматривает ответы на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.53 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня. В данный срок не включаются действия по подготовке должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.53 Административного регламента, а также ожидание ответов на указанные запросы.

3.54. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона:

1) возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2) обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с пунктом 3.57 Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона передачу документов, оформленных в ходе проведения аукциона, а также поступившие к организатору аукциона заявки на участие в аукционе уполномоченному должностному лицу Администрации, в случае, если организатором аукциона являлась специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

3.55. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе по форме согласно Приложению № 14 к Административному регламенту.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.56. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятии в отношении них решения не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.57. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.58. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся по форме согласно Приложению № 15 к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения всех поступивших заявок.

Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание решения организатора аукциона о признании аукциона несостоявшимся в течение 2 рабочих дней со дня проведения аукциона в случае, если при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона или присутствовал только один участник аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.59. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно Приложению № 16 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.60. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.61. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Администрация обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона или единственному принимаемому участнику в аукционе его участнику в зависимости от предмета аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного

участка в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год подготавливаются и направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принимаемым участником в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принимаемым участником в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Если аукцион проводился в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным представителем Администрации.

Не допускается заключение указанных в абзаце втором настоящего пункта договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.62. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителем аукциона проектов договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного в настоящем пункте срока для подписания договора (договоров) победителем аукциона:

1) обеспечивает подготовку, подписание и направление иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, предложение заключить соответствующий договор (договоры) по цене, предложенной победителем аукциона;

2) обеспечивает направление сведений о победителях аукционов, укловившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые укловились от их заключения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти с целью включения предусмотренных настоящим подпунктом участников аукциона в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на аукционе или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры является заключение договора (договоров), указанного (указанных) в абзаце втором пункта 3.61 Административного регламента, с заявителями, имеющими в соответствии с абзацем вторым пункта 3.61, подпунктом 1 пункта 3.62 Административного регламента право на заключение таких договоров.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола результатов аукциона.

3.66. После предоставления заявителями, имеющими в соответствии с абзацем вторым пункта 3.61, подпунктом 1 пункта 3.62 Административного регламента право на заключение по результатам аукционов договоров купли-продажи или договоров аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договоров о комплексном освоении территории Администрацией подписанных им договоров купли-продажи земельных участков, договоров аренды земельных участков, договоров комплексного освоения территории уполномоченное должностное лицо Администрации в недельный срок обеспечивает направление документов в органы регистрации прав для государственной регистрации прав на земельные участки в случаях, когда такая государственная регистрация должна быть осуществлена в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатору аукциона) на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.68. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона) регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации (организатора аукциона).

3.69. Уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.70. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.71. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.72. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона).

3.73. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию (организатору аукциона) заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.75. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Руководителю Администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,  
место нахождения, ОГРН, ИНН – для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность – для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия  
– для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о проведении аукциона

Прошу назначить аукцион \_\_\_\_\_ (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20 \_\_\_\_ года. Планируемая величина необходимой подкормочной нагрузки:

- а) электроэнергия \_\_\_\_\_;
- б) газоснабжения \_\_\_\_\_;
- в) теплоснабжения \_\_\_\_\_;
- г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_;
- д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_;
- е) водоотведения \_\_\_\_\_.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
вручить лично в виде бумажного документа при личном обращении;  
направить в виде бумажного документа по месту жительства (месту нахождения) посредством почтового отправления;  
направить посредством электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте;  
направить в виде электронного документа посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

(подпись)

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

И.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание  
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

## Примерная форма извещения о проведении аукциона

(Наименование организатора аукциона) информирует о проведении аукциона (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) на основании решения уполномоченного органа о проведении такого аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного органа, принявшего такое решение, номер и дата его принятия, а также вид и название соответствующего муниципального правового акта) – в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Ограничения права на земельный участок: \_\_\_\_\_ (указываются ограничения или ограничения права, если оно (они) имеется)

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

Земельный участок относится к категории земель \_\_\_\_\_

Максимально (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения) \_\_\_\_\_ (указываются, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения)

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (указываются, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения, за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории):

а) предельная свободная мощность существующих сетей \_\_\_\_\_ (указываются в разрезе конкретных ресурсов, которые могут быть использованы при строительстве объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке: электроэнергия, газ, тепло, холодная и горячая вода, водоотведение);

б) максимальная нагрузка и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

(указываются в разрезе конкретных ресурсов, которые могут быть использованы при строительстве объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке: электроэнергия, газ, тепло, холодная и горячая вода, водоотведение);

в) срок действия технических условий \_\_\_\_\_

(указываются в разрезе конкретных ресурсов, которые могут быть использованы при строительстве объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке: электроэнергия, газ, тепло, холодная и горячая вода, водоотведение);

г) плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения \_\_\_\_\_

(указываются в разрезе конкретных ресурсов, которые могут быть использованы при строительстве объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке: электроэнергия, газ, тепло, холодная и горячая вода, водоотведение).

Образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается адрес его проведения с указанием номера кабинета или зала).

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 г. ч. мин.

Порядок проведения аукциона: \_\_\_\_\_ (указывается: в электронной или в электронной форме).

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается начальная цена приобретаемого в собственность земельного участка, начальный размер ежегодной арендной платы или начальный размер первого арендного платежа) случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены предмета аукциона): \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается величина повышения начальной цены предмета аукциона в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона)

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес приема заявок на участие в аукционе и номер кабинета (номеров кабинетов) для личного приема заявок на участие в аукционе)

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: \_\_\_\_\_ (указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме)

Прием заявок на участие в аукционе начинается \_\_\_\_\_ 20 г. ч. мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается \_\_\_\_\_ 20 г. ч. мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе \_\_\_\_\_ (указывается режим работы должностных лиц организатора аукциона, осуществляющих личный прием заявок на участие в аукционе)

Размер задатка: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.

Порядок внесения участниками аукциона задатка: \_\_\_\_\_

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статье 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: \_\_\_\_\_

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_ (цифра прописью) лет (указывается в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого

земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

Размер ежегодной арендной платы \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся муниципальной собственности, без проведения торгов)

Льготы по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» \_\_\_\_\_ (указываются, если такие льготы установлены муниципальными правовыми актами)

В отношении правообладателя земельного участка установлено обязательство по сносу здания / сооружения / объекта незавершенного строительства (указать нужно), которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев (данный абзац указывается при наличии на земельном участке здания, сооружения и (или) объекта незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев)

В отношении правообладателя земельного участка установлено обязательство по сносу здания / сооружения / объекта незавершенного строительства (указать нужно), которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в Администрацию сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев (данный абзац указывается при наличии на земельном участке здания, сооружения и (или) объекта незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев)

В отношении правообладателя земельного участка установлено обязательство по приведению в соответствие с установленными требованиями здания / сооружения / объекта незавершенного строительства (указать нужно), которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет (данный абзац указывается при наличии на земельном участке здания, сооружения и (или) объекта незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев).

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе

Адрес местонахождения организатора аукциона: \_\_\_\_\_

Телефон для справок организатора аукциона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты организатора аукциона: \_\_\_\_\_

(Наименование должности руководителя организатора аукциона, уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

## Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_

## Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документ, подтверждающий внесение задатка;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства / заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (указать нужно в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; в иных случаях данный пункт исключается).

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

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание

(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

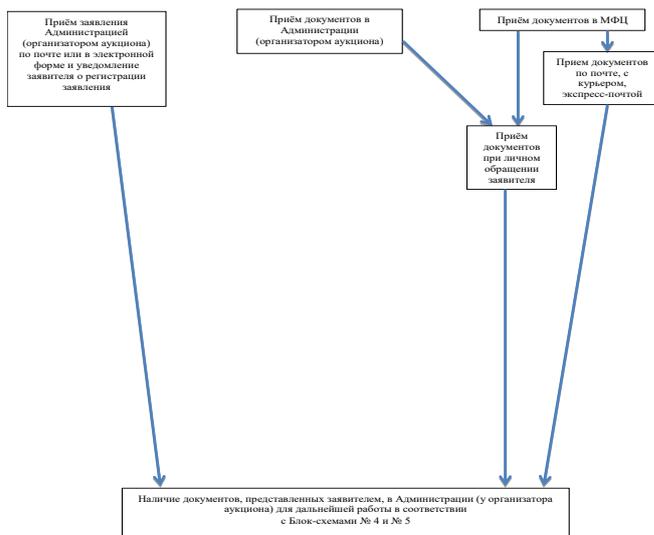
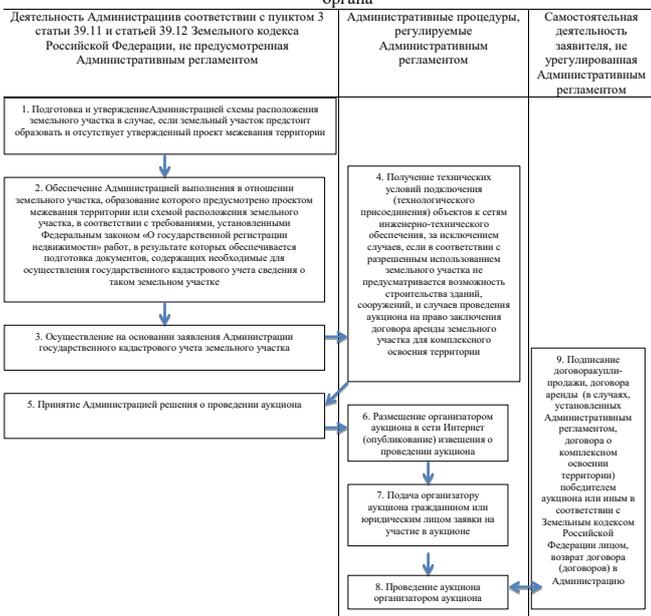
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на аукционах»

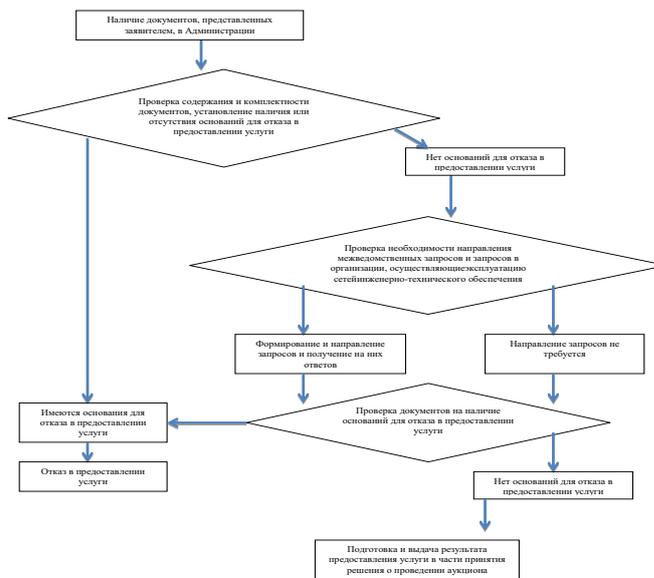
Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в  
Администрацию (организатору аукциона)

Блок-схемы  
административных процедур и соотношение административных процедур  
с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами  
предоставления земельных участков на аукционах

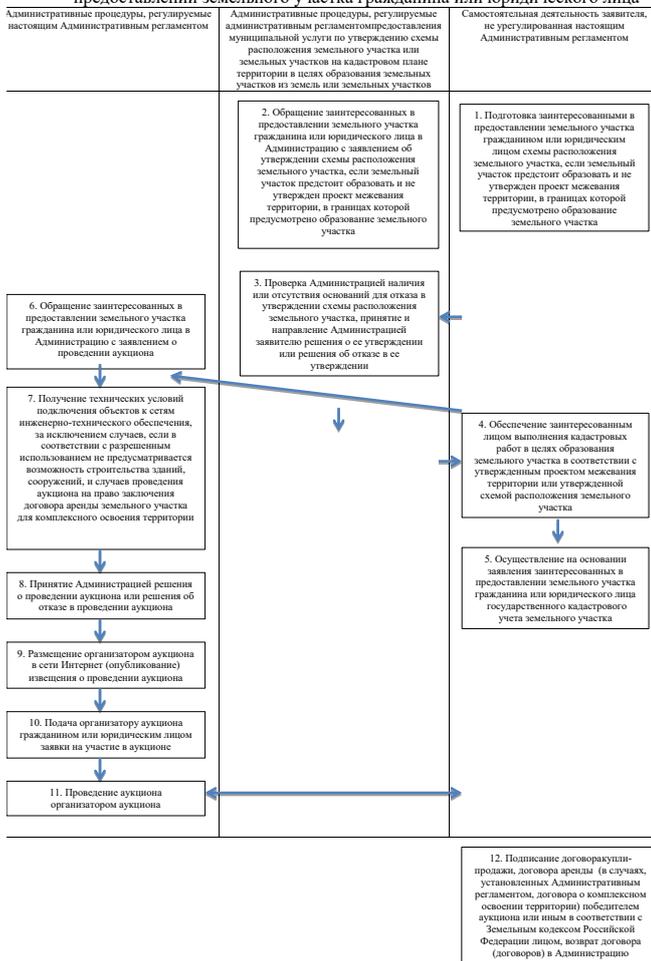
Блок-схема № 1: Проведение аукциона по инициативе уполномоченного  
органа



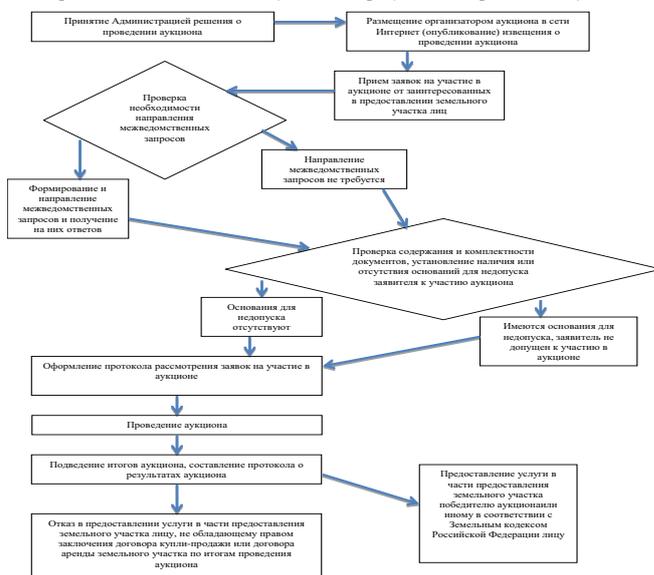
Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



Блок-схема № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного в  
предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица



Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Бланк Администрации

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

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, / в части предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на аукционе (удалить ненужное), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на аукционах»

## РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

в том, что от него (нес) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены  
следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Бланк Администрации

наименование и почтовый адрес  
организации, осуществляющей эксплуатацию  
сетей инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
объектов капитального строительства

В соответствии с пунктами 5, 8 и 9 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» просим предоставить информацию о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемых к строительству на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного

участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Границы земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства, проходят \_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_  
Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта \_\_\_\_\_ капитального \_\_\_\_\_ строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии \_\_\_\_\_;
- б) газоснабжения \_\_\_\_\_;
- в) теплоснабжения \_\_\_\_\_;
- г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_;
- д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_;
- е) водоотведения \_\_\_\_\_.

Для принятия решения о проведении аукциона в отношении указанного выше земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации необходимо получение следующей информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- а) предельная свободная мощность существующих сетей;
- б) максимальная нагрузка и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- в) срок действия технических условий;
- г) плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения о проведении аукциона. Публикация извещения о проведении аукциона планируется не позднее месяца со дня получения информации технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

## Приложение № 8

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на аукционах»

## АКТ

осмотра земельного участка

(место составления)

(дата составления)

Проведен осмотр на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на следующем земельном участке.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Результаты осмотра земельного участка:

(указывается наличие или отсутствие упомянутых выше объектов, при этом лицом, проводящем осмотр, не осуществляется идентификация соответствующего объекта в качестве объекта недвижимости (здания, сооружения) или временного сооружения (временной конструкции) на земельном участке, указывается лишь краткое описание объекта (объектов), имеющегося (имеющегося) на осмотренном земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, на аукционах»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О проведении аукциона в отношении земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о проведении аукциона, в соответствии с подпунктами 6 и 9 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»:

1. Провести \_\_\_\_ (указывается форма аукциона: открытый или закрытый по составу участников в соответствии с пунктами 9 и 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации) аукцион (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Ограничения права на земельный участок: \_\_\_\_\_  
(указывается ограничение или ограничения права, если оно (они) имеется)

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

Земельный участок относится к категории земель \_\_\_\_\_

Начальная цена предмета аукциона составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_ (указывается срок в месяцах или годах).

Участниками аукциона могут являться только \_\_\_\_  
(указывается: юридические лица, граждане или граждане и крестьянские фермерские хозяйства)

2. \_\_\_\_ (указывается наименование организатора аукциона) обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также с учетом требований опубликование указанного извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

Глава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участ-  
ков, находящихся в муниципальной собственности, на  
аукционах»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в проведении аукциона в отношении земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»:

1. Отказать \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в проведении аукциона по продаже земельного участка/ аукциона на

право заключения договора аренды земельного участка(ненужное удалить), с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_.

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в муниципальной собствен-  
ности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № \_\_\_\_  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице руководителя

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,  
подписывающего договор от имени Администрации)

с \_\_\_\_\_ одной стороны, \_\_\_\_\_ и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего на основании,

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «стороны», в соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет договора

По настоящему договору Продавец обязуется передать на возмездной основе в собственность Покупателя земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

В соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, Покупатель до начала проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ обязан провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

Цена земельного участка определена в соответствии с результатами аукциона, проведенного \_\_\_\_\_ (указывается дата проведения аукциона), и составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Покупатель оплачивает цену земельного участка (пункт 2.1 настоящего договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего договора.

Полная оплата цены земельного участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок.

Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

Порядок передачи земельного участка

Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю в пятидневный срок со дня поступления денежных средств, уплаченных Покупателем за земельный участок, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего договора.

Передача Продавцом земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Заключительные положения

Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Настоящий договор составлен на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Продавца и Покупателя

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон  
 Продавец  
 Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
 Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)  
 Покупатель  
 (Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)  
 Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 12  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор аренды № \_\_\_\_  
 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководителя

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
 (для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, отнесенный к землям \_\_\_\_\_ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение \_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

#### 2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с результатами аукциона, проведенного \_\_\_\_\_ (указывается дата проведения аукциона), и составляет \_\_\_\_ (сумма прописью) рублей в год.

Арендная плата по договору ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, определенного исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен),

устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области, применяемый ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

#### Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок \_\_\_\_ лет, исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

#### Порядок передачи и возврата земельного участка

Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

#### Права и обязанности Сторон, запреты

##### 5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;  
 2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

##### 5.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

##### Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) своевременно вносить арендную плату;

5) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

6) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

7) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

8) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления надзора (контроля) за использованием земельного участка;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

11) в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земельных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

12) за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки, а если было принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, - осуществить снос самовольной постройки или представить в Администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденную проектно документацию по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, и осуществить последующее приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет;

13) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.4. Арендатор осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

#### 6. Ответственность сторон.

##### 6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

##### 6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

6.2.2. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

## 7. Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором настоящего договора.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

8.4. Настоящий договор составлен на \_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.

8.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка; Акт приема-передачи земельного участка.

## 9. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Арендодатель  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
Место нахождения:

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Арендатор  
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)

Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 13  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор о комплексном освоении территории № \_\_\_\_

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации) с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый в дальнейшем «Застройщик», в лице \_\_\_\_\_,

(указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лицо (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании,

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является комплексное освоение земельного участка (далее – земельный участок):

кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
местоположение: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
категория земель: \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование: \_\_\_\_\_,  
ограничения, обременения: не установлены.

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

1.5. Условия использования земельного участка, указанного в п. 1.1. договора, определяются договором аренды земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_, предоставляемого Застройщику для комплексного освоения территории (далее также – договор аренды земельного участка), на основании протокола о результатах проведения аукциона от № \_\_\_\_\_. Договор аренды земельного участка заключается одновременно с настоящим договором.

1.6. Комплексное освоение территории включает в себя:

- подготовку документации по планировке территории;
- образование земельных участков в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории);
- строительство на земельных участках в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории) объектов транспортной, коммунальной и социальной инфраструктуры, а также иных объектов в соответствии с документацией по планировке территории;
- осуществление в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории) предусмотренные договором мероприятия по благоустройству, в том числе озеленению.

## 2. Срок действия настоящего договора

2.1. Земельный участок предоставляется Застройщику на срок \_\_\_\_ лет, исчисляемый со дня передачи Застройщику земельного участка по акту приема-передачи земельного участка в соответствии с договором аренды земельного участка.

## 3. Порядок комплексного освоения территории

3.1. Реализация комплексного освоения земельного участка осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Застройщик готовит в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными расчетными показателями минимального допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения проект планировки территории и проект межевания территории, в отношении которой заключен настоящий договор.

3.1.2. Максимальный срок утверждения проектов планировки и межевания территории Заказчиком составляет \_\_\_\_ с даты представления Заказчику указанной документации Застройщиком.

3.1.3. Застройщик обеспечивает образование земельных участков из земельного участка, указанного в пункте 1.1 договора в соответствии с проектом межевания территории, а также обеспечивает за свой счет выполнение в отношении таких земельных участков работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таких земельных участках, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета таких земельных участков.

3.1.4. Выполнение работ по обустройству территории в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории) посредством строительства (создания) следующих объектов:

- 1) предусмотренных документацией по планировке территории и техническими условиями объектов инженерной инфраструктуры в сфере электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, иной инфраструктуры. Указанные объекты по окончании строительства передаются безвозмездно в муниципальную собственность;
- 2) объектов по обустройству территорий общего пользования.

3.1.5. Застройщик осуществляет в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории) жилищного и иного строительства – ведение работ по созданию объектов в соответствии с согласованной и утвержденной в установленном порядке проектной документацией, с целевым назначением и видами разрешенного использования земельного участка (образованных на его территории новых земельных участков), нормативами градостроительного проектирования, утвержденной в установленном порядке документацией по планировке территории, с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

3.2. Подготовка документации по планировке территории, архитектурно-строительное проектирование и жилищное строительство осуществляются с соблюдением следующих требований:

- минимальный объем общей площади жилья в застройке – \_\_\_\_\_ кв. м;
- обеспеченность объектами социального и коммунально-бытового назначения, инженерно-технического обеспечения и территориальная доступность к таким объектам предусмотрены в соответствии с действующими на момент утверждения проекта планировки региональными нормативами градостроительного проектирования Самарской области и местными нормативами градостроительного проектирования;
- условия для полноценной жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- строительные и отделочные материалы, а также материалы, используемые в строительстве, разрешенные к применению органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы;
- размещение велосипедных дорожек;
- организация ландшафтного озеленения;
- в рамках проектирования аэрации жилой застройки исключение возможности возникновения замкнутых циркуляционных зон;
- показатели санитарно-эпидемиологических требований не ниже установленных нормативными документами в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

В случае, если в период действия договора будут введены в действие (изменены) региональные и (или) местные нормативы градостроительного проектирования, документы территориального планирования, градостроительного зонирования, градостроительные нормативы, строительные нормы и правила, технические регламенты, государственные стандарты, а также иные документы, исключающие возможность выполнения установленных настоящим пунктом требований, то Застройщик осуществляет проектирование и жилищное строительство в соответствии с указанными в настоящем абзаце документами, нормативами и правилами.

В случае, если в период действия договора в результате проведенных Застройщиком инженерно-геологических изысканий, определения или расширения санитарно-защитных зон предприятий различных категорий опасности, возникновения условий техногенного характера, а также иных обстоятельств объективного характера, возникнут ограничения по использованию земельного участка, препятствующие выполнению Застройщиком установленных настоящим пунктом требований, указанные требования могут быть уточнены Застройщиком

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на основе представленных Застройщиком обосновывающих документов путем заключения дополнительного соглашения к договору, что не будет являться изменением условий аукциона.

4. График комплексного освоения земельного участка и строительства на земельном участке  
4.1. Комплексное освоение земельного участка осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.1 настоящего договора.

4.2. Реализация комплексного освоения земельного участка осуществляется в следующие сроки:  
4.2.1. Разработка и согласование в установленном порядке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) в границах земельного участка – в течение 1 (одного) года со дня заключения договора.

4.2.2. Раздел в соответствии с документацией по планировке территории земельного участка посредством выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления государственного кадастрового учета образуемых на территории земельного участка новых земельных участков и заключение договоров купли-продажи, аренды новых земельных участков и обеспечение их государственной регистрации – в течение 1,5 (полутора) лет со дня заключения договора.

4.2.3. Строительство (создание) и передача безвозмездно в установленном порядке в муниципальную собственность объектов инженерной и иной инфраструктуры, перечисленных в п. 3.1.4. настоящего договора, а также объектов по обустройству территорий общего пользования в границах земельного участка – в течение 5 (пяти) лет со дня заключения договора.

4.2.4. Жилищное и иное строительство на образуемых на территории земельного участка новых земельных участках – в течение 10 (десяти) лет со дня заключения договора, но не более срока аренды, указанного в п. 2.1. настоящего договора, который является сроком окончания комплексного освоения земельного участка. Датой окончания жилищного и иного строительства является дата выдачи в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию последнего из объектов жилого и (или) иного назначения в пределах, предусмотренных утвержденной документацией по планировке территории зон размещения объектов капитального строительства в границах земельного участка.

4.3. Стороны договора в течение трех месяцев со дня утверждения документации по планировке территории обязаны заключить дополнительное соглашение к настоящему договору, содержащее график осуществления мероприятий по освоению земельного участка (в том числе строительство и ввод в эксплуатацию конкретных объектов капитального строительства) в отношении каждого мероприятия с указанием сроков начала и окончания проведения соответствующих работ.

5. Ответственность сторон  
5.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Прекращение существования земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, в связи с его разделом или возникновением у третьих лиц прав на земельные участки, образованные из такого земельного участка, не является основанием для прекращения прав и обязанностей, определенных настоящим договором.

5.3. В случае неисполнения Застройщиком в установленный срок обязательств, предусмотренных пунктами 4.2.1 – 4.2.4. настоящего договора, Застройщик уплачивает пени в размере 0,06% от суммы годовой арендной платы, определенной договором аренды земельного участка, за каждый день просрочки.

Заключительные положения  
6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, исключительно по решению суда.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

Настоящий договор составлен на \_\_\_\_\_ (количество листов прописью) листах.  
Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Заказчика и Застройщика.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Заказчик  
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
Место нахождения:

ОГРН  
ИНН  
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)  
(подпись)  
Застройщик  
(Наименование юридического лица без сокращения в именительном падеже)  
Место нахождения:

ОГРН  
ИНН  
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица)

(Ф.И.О. полностью)  
(подпись)

Приложение № 14  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Форма

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе  
(указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Порядковый номер поступившей заявки	Дата подачи заявки	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица	Допущен к участию в аукционе и признан его участником (не допущен к участию в аукционе)	Причины отвода в допуске заявителя к участию, если заявитель не допущен к участию в аукционе	Сведения о сумме внесенного заявителем, руб.

Руководитель организатора аукциона (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 15  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Форма  
Решение о признании аукциона несостоявшимся

Место проведения аукциона \_\_\_\_\_ (указывается адрес проведения аукциона) \_\_\_\_\_ (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Сведения о площади земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

На основании пункта 19 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с тем, что в аукционе по продаже земельного участка / на право заключения договора аренды земельного участка / на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (указать нужно) участвовал только один участник / при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона / после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона (указать нужно) признать аукцион несостоявшимся.

Руководитель организатора аукциона (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 16  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Форма

Протокол о результатах аукциона

Место проведения аукциона \_\_\_\_\_ (указывается адрес проведения аукциона)

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Предмет аукциона \_\_\_\_\_ (указывается: аукцион по продаже земельного участка, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Сведения о площади земельного участка, в отношении которого проводится аукцион \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

Сведения об участниках аукциона:

Порядковый номер поступившей заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Дата подачи заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица

Сведения о начальной цене предмета аукциона \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается начальная цена приобретаемого в собственность земельного участка, начальный размер ежегодной арендной платы или начальный размер первого арендного платежа для случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа для случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о предпоследнем предложении о цене предмета аукциона \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. (указывается цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа для случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации)

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона \_\_\_\_\_

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона \_\_\_\_\_

Руководитель организатора аукциона (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 ноября 2020 года №121

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтеров

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 17 ноября 2020 года №121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на случаи установления публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель, расположенных в границах сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих случаях:

- 1) размещение объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для муниципальных нужд (далее также – инженерные сооружения);
- 2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;
- 3) устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами местного значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам местного значения;
- 4) размещения автомобильных дорог местного значения в туннелях;
- 5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент также распространяется на случаи, когда юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута, имеют право переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право аренды земельного участка на публичный сервитут при условии, что право собственности, право оперативного управления или право хозяйственного ведения на указанные сооружения возникло до 1 сентября 2018 года.

Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в отношении земельных участков, предоставленных гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

- а) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находится такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;
- б) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;
- в) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд.

### 1.3. Получатели муниципальной услуги – организации:

- 1) являющиеся субъектами естественных монополий, – в случаях установления публичных сервитутов для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность таких субъектов, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- 2) являющиеся организациями связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- 3) являющиеся владельцами объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 1.2 Административного регламента;
- 4) предусмотренные пунктом 1 статьи 36.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд;
- 5) иные организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Челно-Вершины ул. Советская д.12.

График работы Администрации (время местное): с 8:00 до 16:00 час., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-23-85.

Адрес электронной почты Администрации: [admrschel@mail.ru](mailto:admrschel@mail.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации (<http://chelno-vershini.ru/>);

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

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

1.4.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикация информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой); органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об установлении публичного сервитута;

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута (далее также – ходатайство) и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 или абзацем седьмым пункта 1.2 Административного регламента;

2) срока пяти дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 1.2 Административного регламента, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного пунктом 3.17 Административного регламента.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формата электронного документа, содержащего указанные сведения»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута»;

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

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

Устав сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых подается ходатайство, следующие документы:

1) ходатайство по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Границы публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта Административного регламента, определяются в соответствии с установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов, а в случае, если для размещения инженерных сооружений, автомобильных дорог разработка документацией по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охраняемых зон. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формата электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения».

Ходатайство с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином

портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
  - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано ходатайство.
- Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов (основания возврата документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента и Приложению 1 к Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные Приложением 1 к Административному регламенту, или содержащиеся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям Приложения 1 к Административному регламенту;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не представлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 пункта 1.2 Административного регламента;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обладатель публичного сервитута обязан вносить плату за публичный сервитут, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Плата за публичный сервитут может устанавливаться в виде единовременного платежа или периодических платежей, если иное не установлено настоящим пунктом. Плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

Если в отношении земельных участков и (или) земель кадастровая стоимость не определена, размер платы за публичный сервитут рассчитывается в соответствии с абзацами четвертым и пятым настоящего пункта исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Безвозмездным является публичный сервитут, установленный:

- 1) в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2 Административного регламента;
- 2) в целях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1.2 Административного регламента, в случае установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц;
- 3) в отношении земельного участка, правообладателем которого является стороной договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, в целях исполнения которого установлен публичный сервитут.

Плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, определяется в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и методическими рекомендациями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений. Размер такой платы определяется на дату, предшествующую не более чем на тридцать дней дате направления правообладателю земельного участка соглашения об осуществлении публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут вносится правообладателем земельного участка, с которым заключено соглашение об осуществлении публичного сервитута, или в депозит нотариуса в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 13 статьи 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации. Плата за публичный сервитут вносится в депозит нотариуса единовременным платежом.

В случае досрочного прекращения публичного сервитута внесенная за него плата не подлежит возврату, за исключением случаев, предусмотренных соглашением об осуществлении публичного сервитута.

В счет платы за публичный сервитут не засчитываются и возмещаются независимо от такой платы:

- а) убытки, причиненные невозможностью исполнения правообладателем земельного участка обязательство перед третьими лицами;
- б) иные убытки, причиненные правообладателю земельного участка в результате деятельности, осуществляемой владельцем публичного сервитута на земельном участке, включая убытки, причиненные повреждением имущества (в том числе вследствие аварии или в связи с предотвращением аварии).

Убытки, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, возмещаются правообладателем земельного участка владельцем публичного сервитута в течение тридцати дней со дня обращения правообладателя земельного участка с требованием об их возмещении.

Случаи и правила учета платы за публичный сервитут при возмещении убытков, причиненных в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории в результате осуществления деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

2.15. Регистрация ходатайства, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию ходатайства в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных ходатайств;
- б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных ходатайств;
- г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата муниципальной услуги;
- д) доля ходатайств, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших ходатайств.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов ходатайств.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ не осуществляется.

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

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

- прием ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием ходатайства и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует ходатайство в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация ходатайства на бумажном носителе, так и регистрация ходатайства в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления ходатайств.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостатках документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 30 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем ходатайства.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступившее по почте ходатайство в журнале регистрации входящих документов. Ходатайство и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации ходатайства в форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута, формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие в распоряжении Администрации ходатайства и документов, представленных заявителем.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.16. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведом-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственных запросов, рассматривает представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента оснований для отказа заявителю в приеме соответствующих документов. Продолжительность административного действия, предусмотренного настоящим абзацем, составляет 2 часа.

Если при совершении административного действия, указанного в предыдущем абзаце, должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, выявлены предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа заявителю в приеме документов, соответствующее должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения об отказе заявителю в приеме документов, составленного по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. В решении об отказе заявителю в приеме документов должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.9 Административного регламента. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, решение об отказе в приеме документов подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала. Продолжительность административных действий, предусмотренных настоящим абзацем, составляет 1 рабочий день.

Если при совершении административного действия, указанного в предыдущем абзаце, должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, не выявлены предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа заявителю в приеме документов, соответствующее должностное лицо переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных пунктом 3.17 (в случае подачи ходатайства в соответствии с подпунктами 1, 2, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента) и пунктом 3.18 Административного регламента.

3.17. В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства в Администрацию обеспечивает извещение правообладателя земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского поселения Челно-Вершини муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство;

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения подпунктов 1 и 3 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1, 3 и 4 настоящего пункта, направление копии решения об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков в соответствии с подпунктом 3 пункта 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляются за счет средств заявителя.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- наименование Администрации;
- цели установления публичного сервитута;
- адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;
- адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагать к нему описание местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;
- официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве (при наличии соответствующих документов);
- сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве (при наличии соответствующих документов);
- описание местоположения границ публичного сервитута;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пункт 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «з» и «и» настоящего пункта, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Общая продолжительность административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать 2 рабочих дней.

3.18. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (земельные участки), в отношении которого (которых) подано ходатайство.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос относительно утвержденных документа территориального планирования, документации по планировке территории, программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, на территории земель (земельного участка) соответствующего поселения (межселенной территории), указанных в ходатайстве, в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.21 и 3.22 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации ходатайства.

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

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в

технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

- почтовым отправлением;
  - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
  - наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документов и (или) информации;
  - указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
  - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
  - дата направления межведомственного запроса;
  - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. Критерием принятия решения об отказе заявителю в приеме документов является наличие предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента оснований для отказа заявителю в приеме документов.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.24. Результатами административной процедуры являются:

- наличие (вручение) заявителю решения об отказе заявителю в приеме документов при наличии предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента оснований для отказа заявителю в приеме документов;
- наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способами фиксации результата административной процедуры являются решение об отказе заявителю в приеме документов, регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.18 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов, а также установление правообладателей земельных участков с учетом пункта 3.17 Административного регламента.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

- осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, а также сведения о правообладателях земельных участков, полученных из органа регистрации прав и от правообладателей земельных участков с учетом пункта 3.17 Административного регламента;
- при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и правообладателями земельных участков, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку, подписание, направление (вручение) заявителю решения об установлении публичного сервитута по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;
- в случае наличия предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку, подписание, направление (вручение) заявителю решения об отказе в установлении публичного сервитута по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.11 Административного регламента.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- цель установления публичного сервитута;
- сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принимается в соответствии с указанными документами;
- реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;
- указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в состоянии, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.28. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.29. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в ходатайстве, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документы, предусмотренные предыдущим абзацем настоящего пункта, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и выслаются заявителям с использованием Единого портала или регионального портала.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 или подпунктом 5 пункта 3.27 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.31. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута должностное лицо обязано:

1) разместить решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации;

2) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

3) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений) прав на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обязательно публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений) прав на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронной форме заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.33. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.34. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в ходатайстве, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.35. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, расматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.37. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

3.38. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.40. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации ходатайства;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за достав-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Руководителю Администрации сельского  
поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-  
Вершинский Самарской области

\_\_\_\_\_ (наименование с указанием  
организационно-правовой формы,  
место нахождения, ОГРН, ИНН),  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О., реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

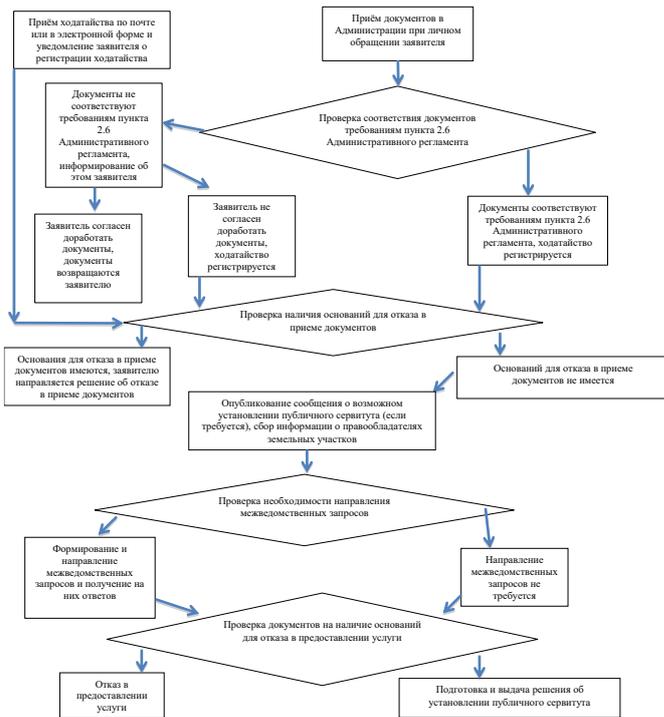
ХОДАТАЙСТВО  
об установлении публичного сервитута

1		Ходатайство об установлении публичного сервитута	
2		(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
3		Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование		
2.2	Сокращенное наименование		
2.3	Организационно-правовая форма		
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
2.6	Адрес электронной почты		
2.7	ОГРН		
2.8	ИНН		
3		Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
3.2	Адрес электронной почты		
3.3	Телефон		
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):		
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута		
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)		
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута		
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд)		
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости		
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)		
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:		
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты		(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления		(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____		
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных),		

14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата: «__» ____ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Бланк Администрации

\_\_\_\_\_ наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше ходатайство об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (земель), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия,  
инициалы)

М.П.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (земель) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях»:

РАСПИСКА  
о приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Дана

(наименование юридического лица)

в том, что от него «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_  
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.	Установить публичный сервитут в целях _____ (указывается цель установления публичного сервитута в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента)
2.	Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута:
2.1.	Полное наименование
2.2.	Организационно-правовая форма
2.3.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.4.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5.	Адрес электронной почты
2.6.	ОГРН
2.7.	ИНН
3.	Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд (пункт 3 и его подпункты указываются в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения)
3.1.	Полное наименование
3.2.	Организационно-правовая форма
3.3.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
3.4.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
3.5.	Адрес электронной почты
3.6.	ОГРН
3.7.	ИНН
4.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, адреса или описание местоположения земельных участков
4.1.	
4.2.	
4.3.	
5.	Срок публичного сервитута составляет _____
6.	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____
7.	Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации _____ (указывается в случае, если решение об установлении публичного сервитута принимается в соответствии с указанными документами)
8.	Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон _____ (указывается в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий)
9.	Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут _____ (указывается в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам)
10.	График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут; _____ (указывается в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам)
11.	Обладатель публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.
12.	Границы публичного сервитута утверждаются согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (земель) в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях»,

отказать в установлении публичного сервитута в отношении (указать номер) земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае если установление публичного сервитута испрашивалось в отношении земельного участка (земельных участков) при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке или земельных участках)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)

(в случае если установление публичного сервитута испрашивалось в отношении земель) по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об установлении  
публичного сервитута в отдельных  
целях»

Примерная форма решения  
(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в приеме документов

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (земель) в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях», сообщаем Вам, что представленные документы \_\_\_\_\_ (указать конкретные нарушения требований к представлению документов с учетом оснований для отказа в приеме документов).

Отказываем в приеме документов и возвращаем представленные документы.

Глава  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Девлезеркино  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 8

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года № 93, Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Девлезеркино публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 93.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Девлезеркино, ул.Советская, д. 9а.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Абанькову Елену Андреевну.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Девлезеркино по адресу: 446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Девлезеркино, ул.Советская, д. 9а.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Прием замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний заканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (devlezerkino.ru) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

А.Н.Досов

Глава сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Е.А.Абанькова

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДЕВЛЕЗЕРКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выявления, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «обсуждения вопросов предоставления инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «треть из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности ответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить.

2. Поручить Главе сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения. Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

А.Н. Досов

Глава сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Е.А. Абанькова

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Каменный Брод  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 9

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №66, Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области решило:

Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Каменный Брод публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 66.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Каменный Брод ул Садовая д. 24.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Каменный Брод Зайцева С.С.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Каменный Брод по адресу: 446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Каменный Брод, ул. Садовая, д. 24.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний заканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (каменный - брод.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Е.В.Николаев

Глава сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

С.С.Зайцев

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЕННЫЙ БРОД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:  
«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «третьи из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Глава поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения. Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Е.В. Николаев

Глава сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

С.С. Зайцев

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Красный Строитель  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года №10

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №94, Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Красный и Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Красный Строитель публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 94.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос.Красный Строитель, ул.1-ый микрорайон, д.7А.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Красный Строитель Лукьянова ВД

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Красный Строитель по адресу: 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, пос.Красный Строитель, ул.1-микрорайон, д. 7А.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Строитель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://КрасныйСтроитель.рф>) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Жулина Т.В.

Глава сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Лукьянов В.Д.

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от

№ \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставляющему сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выявления, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «трети из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить.

2. Поручить Главе сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения. Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Т.В. Жулина

Глава сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

В.Д. Лукьянов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Красноярха  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 11

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №109, Собрание представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Красноярха публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года №109.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Красноярха, ул. Школьная, д. 2.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Красноярха Усманова Фаэля Ахметбизяновича.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Красноярха по адресу: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, село, ул. Школьная, д. 2.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красноярха Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (красноярха.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Красноярха  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Феоктистов В.Н.

Глава сельского поселения Красноярха  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Усманов Ф.А.

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРХА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Красноярха  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной

должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:  
«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:  
«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «третьи из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:  
«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Глава поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.  
Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Красноярха  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

В.Н. Феоктистов

Глава сельского поселения Красноярха  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Ф.А. Усманов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Новое Аделяково  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 11

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №109, Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Новое Аделяково публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 109.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) 446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Новое Аделяково ул.Озерная, д. 16.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Новое Аделяково Войнова А.В.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Новое Аделяково по адресу: 446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Новое Аделяково, ул.Озерная, д. 16.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adeliakovo.ru) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

П.В. Сапожников

Глава сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

А.В. Войнов.

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставить сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:  
«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»  
б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «третьи из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.  
Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

П.В. Сапожников

Глава сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

А.В. Войнов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
ОЗЕРКИ  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

## РЕШЕНИЕ

от 18 ноября 2020 года № 12

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года № 96, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Озерки публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 96.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д. 17.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Озерки Панину Ларису Михайловна.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Озерки по адресу: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д. 17.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сп-озерки.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

В.П.Порфирьев

Глава сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.М.Панина

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЗЕРКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного

полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «трети из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащим поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.

Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

В.П. Порфирьев

Глава сельского поселения Озерки  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Л.М. Панина

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Сиделькино  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 10

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года № 105, Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области решило:

Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Сиделькино публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 105.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Сиделькино, ул.Советская, д. 16.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Сиделькино Турлачева Михаила Николаевича.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Сиделькино по адресу: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Сиделькино, ул.Советская, д. 16.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний заканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сиделькино.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.Т.Чеботова

Глава сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

М.Н.Турлачев

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИДЕЛЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставить сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:  
«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «третьи из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащим поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:  
«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными займствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.

Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.Т.Чеботова

Глава сельского поселения Сиделькино  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

М.Н. Турлачев

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
ТОКМАКЛА  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

## РЕШЕНИЕ

от 18 ноября 2020 года № 9

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №90, Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Токмакла публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 90.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место в здании протокола публичных слушаний) – 446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Токмакла, ул. Центральная, д. 7.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Токмакла Соловьеву Надежду Андреевну.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Токмакла по адресу: 446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Токмакла, ул. Центральная, д. 7.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Токмакла Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (токмакла.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Т.А. Сунцелеева

Глава сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Н.А. Соловьева

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОКМАКЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов предоставления инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «трети из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. статью 53 изложить в следующей редакции:

«Статья 53. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 55 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «к, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 56 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.7. в пункте 2 статьи 78 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 82 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными займствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 83 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить».

2. Поручить Главе сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.

Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Т.А. Сунцелеева

Глава сельского поселения Токмакла  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Н.А. Соловьева

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ

от 18 ноября 2020 года

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №94, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области решило:

Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

3. Провести на территории сельского поселения Челно-Вершины публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 94.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Челно-Вершины, ул. Советская д.12

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Ухтверова С.А.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Челно-Вершины по адресу: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Челно-Вершины, ул. Советская д.12.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

10. Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://chelno-vershini.ru/> в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы»).

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

А.В. Буйволов

Глава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

С.А. Ухтверов

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

## ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления.» дополнить словами «обсуждения вопросов предоставления инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «третьи из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащим поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководители и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными займствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить.

2. Поручить Главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.

Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

А.В. Буйволов

Глава сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

С.А. Ухтверов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
Чувашское Урметьево  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 9

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №93, Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области решило:

Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Чувашское Урметьево публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 93.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446859, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Чувашское Урметьево, ул. Центральная, д. 40.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Чувашское Урметьево Разукова Т.В.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Чувашское Урметьево по адресу: 446859 Самарская область, Челно-Вершинский район, село Чувашское Урметьево, ул. Чувашское Урметьево, д. 40.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (чувашскоеурметьево.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.К. Мурзина

Глава сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Т.В. Разукова

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от

№ \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членом его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты

В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «трети из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. статью 53 изложить в следующей редакции:

«Статья 53. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области».

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 55 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на постоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 56 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 78 Устава исключить слова «сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 82 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными займствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 83 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить.

2. Поручить Главе сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения. Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.К. Мурзина

Глава сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Т.В. Разукова

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей  
сельского поселения  
ЭШТЕБЕНЬКИНО  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

РЕШЕНИЕ  
от 18 ноября 2020 года № 13

О предварительном одобрении проекта решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания»

В соответствии со статьями 28 и 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 10.03.2010 года №96, Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

решило:  
Предварительно одобрить проект решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение № 1 к настоящему решению).

Вынести проект решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на публичные слушания.

Провести на территории сельского поселения Эштебенькино публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.03.2010 года № 96.

Срок проведения публичных слушаний составляет 20 (двадцать) дней с 30 ноября 2020 года по 21 декабря 2020 года.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим решением, является Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) – 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Старое Эштебенькино, ул.Луговая, д. 5А.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, Главу сельского поселения Эштебенькино Соколову Людмилу Валерьевну.

Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний состоится 30 ноября 2020 года в 19.00 часов в администрации сельского поселения Эштебенькино по адресу: 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Старое Эштебенькино, ул.Луговая, д. 5А.

Принятие замечаний и предложений по вопросам публичных слушаний, поступивших от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, осуществляется по адресу, указанному в пункте 7 настоящего решения, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 12 до 17 часов. Письменные замечания и предложения подлежат приобщению к протоколу публичных слушаний.

Приним замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний оканчивается 17 декабря 2020 года.

Опубликовать настоящее решение, проект решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (эштебенькино.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Н.Н.Чадаев

Глава сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Л.В.Соколова

СОБРАНИЕ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить пункт 1 статьи 8 Устава подпунктом 17 следующего содержания:  
«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;

1.2. дополнить Устав статьей 24.1 следующего содержания:

«Статья 24.1. Инициативные проекты  
В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Собрания представителей поселения.»

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. в статье 27 Устава:

а) пункт 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»

б) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:  
«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Собрания представителей поселения.»;

в) в пункте 4 слова «трети из» заменить словами «10 процентов от»;

1.4. дополнить Устав статьей 52.1 следующего содержания:

«Статья 52.1. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения»

1. Муниципальным служащим поселения устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьей (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет). При решении вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет, не урегулированных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», применяются нормы Закона Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области.»

Порядок организации назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяется решением Собрания представителей поселения.

2. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета поселения.»;

1.5. в статье 54 Устава:

а) в подпункте 6 пункта 1 слова «, руководителями и должностными лицами организаций, расположенных на территории поселения, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, за исключением федеральных государственных органов и их территориальных органов» исключить;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Депутату Собрания представителей поселения для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период общей продолжительностью два рабочих дня в месяц.»;

1.6. статью 55 Устава дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Главе поселения, замещающему должность не менее одного года, назначается ежемесячная доплата к страховой пенсии на условиях, установленных для лиц, замещающих государственные должности Самарской области. Социальная гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения.»

Социальная гарантия в виде ежемесячной доплаты к страховой пенсии предоставляется в порядке, определенном решением Собрания представителей поселения, только в отношении Главы поселения, достигшего пенсионного возраста в период замещения данной должности или потерявшего трудоспособность, и не применяется в случае прекращения полномочий Главы поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. в пункте 2 статьи 77 Устава исключить слова «водной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств»;

1.8. пункт 1 статьи 81 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени поселения заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства поселения как заемщика.»;

1.9. в пункте 2 статьи 82 Устава слова «и Федеральным законом от 29.07.1998 № 136-ФЗ «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг» исключить.»

2. Поручить Главе сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2. и 1.3. подпункта 1 пункта 1 настоящего Решения.

Подпункты 1.2. и 1.3. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области

Н.Н. Чадаев

Глава сельского поселения Эштебенькино  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Л.В. Соколова

## УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

## СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация сельских поселений  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
446840, Самарская область,  
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.  
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена  
на официальном сайте района:  
[www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.