



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 42 (487)
4 ДЕКАБРЯ
2020 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРОД

КАМЕННЫЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 года № 52

«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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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) – 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 – 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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте -----Администрации сельского поселения Каменный Брод 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 -----каменный-брод.РФ (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 устройства 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). 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 Администрации 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 приложений 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 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.

2.17. 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, вытекающих из результатов проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;

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 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 регионального портала, 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 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 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 3.3.2 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, предоставляющий 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:

- удостоверяется 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 отсутствие 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 информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соот-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

вместин 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, рассматривающим 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 у 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, 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 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
Каменный Брод 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)

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:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х _____ у _____
Кадастровый номер земельного участка (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Информация о контейнере, бункере	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
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	
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.

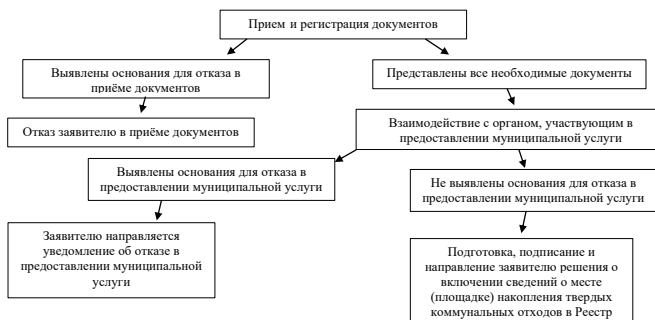
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр»

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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 ----- каменный-брод.РФ (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 челове-
ка (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) календар-
ных 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 сани-
тарно-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 государ-
ственных 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 утвержде-
нии правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и
ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 согласо-
вании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, уста-
новленной 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.

б) 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).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые нахо-
дятся 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 само-
стоятельно:

в) ФНС (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридиче-
ских 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) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление
или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирую-
щими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления 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 муницип-
альных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального
закона № 210-ФЗ;

в) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указыва-
лись 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 не при-
наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица –
заявителя написаны не полностью;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муницип-
альной 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 требова-
ниям правил благоустройства территории сельского поселения Каменный Брод муниципально-
го района Челно-Вершинский Самарской области, требованиям законодательства Российской

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления 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
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

КАМЕННЫЙ БРОД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 53
«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 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области, Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо-
дов» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте адми-
нистрации сельского поселения Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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).

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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной
услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном
сайте Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в госу-
дарственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муници-
пальных 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 офици-
альном 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 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.

2.17. 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 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 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 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:

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 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, 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 принятыми 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:

а) 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);

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 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 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, рассматривающим 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 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, 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 у 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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
Каменный Брод 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)

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)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
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 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.

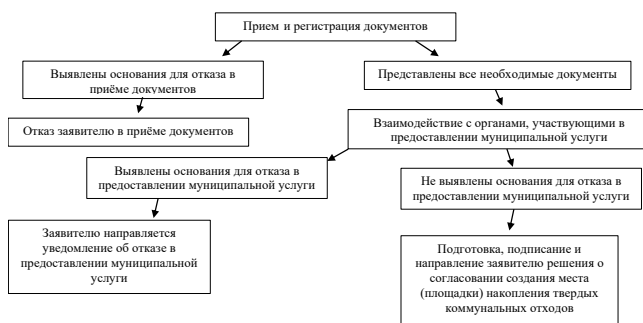
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (от « _____ » _____ 20 ____ г. _____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)
и прилагаемые к нему документы.

(Ф.И.О., должность) (подпись)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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 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
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 54
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Каменный Брод от 26.10.2018г. №44 Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, расчета компенсационного озеленения на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.С.Зайцев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета» (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 удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельного участка, предоставленного для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества), в том числе в целях:

- 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 фундаментов 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 деревьев 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, 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 Каменный Брод 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 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 относятся 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 – каменный-брод.РФ (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 поручочного билета».

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 Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);
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 находящихся 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 исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил 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 водоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей водоснабжения»;

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»;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

решение Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019 № 110 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-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). 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 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 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.

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 порученного 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 порученного 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.

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 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 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 доступ 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 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление 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 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 порученного 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 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 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 являются 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), 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 представления 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 непредоставлении 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 необходимостью 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, предлагаемые 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 изоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в Управление Ростребнадзора 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 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, предлагаемые к удалению, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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 порученного 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 наса-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дений, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку:

1) определяет восстановительную стоимость предполагаемого (ых) к удалению зеленого (ых) насаждения (ий);

2) посредством телефонной связи по телефонам, 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 поручочного билета по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с поручочным 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 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. 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 поручочным 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 поручочного 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 поручочным 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 поручочным 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. 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 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 принятым 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. Информацией 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 муниципально-го 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, 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 у 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 приостановле-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ния 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.

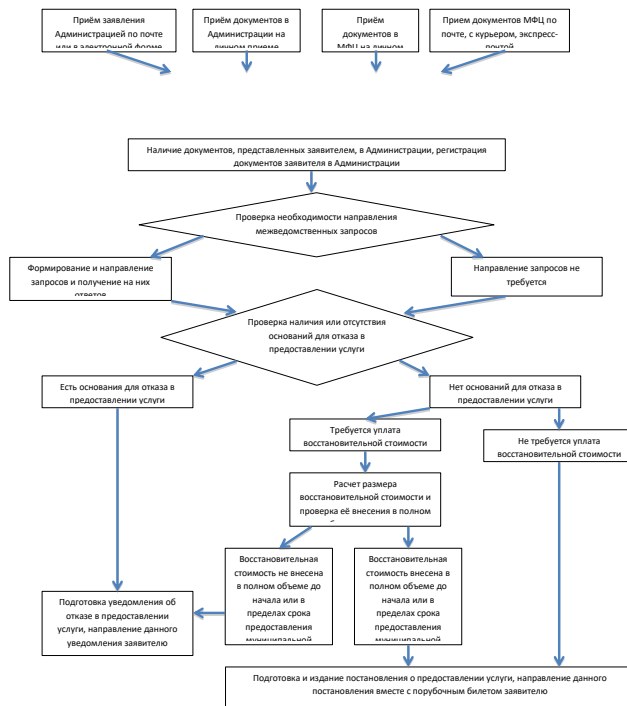
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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: удаление 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 охраняемых зонах/предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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.

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 поручочного билета»

Журнал регистрации заявлений на предоставление 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 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).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 порубочного билета»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением Администрации
от _____ № _____

Выдан _____ (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).

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

№	Наименование зеленых насаждений	Сорт (тип)	Состояние
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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.

Порубочный билет выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

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

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета

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

Основанием для отказа является: _____.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 55
Административный регламент
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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения _____ С.С.Зайцев

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 установления 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 аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорогих 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 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.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте А-----дминистрации сельского поселения Каменный Брод 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 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 – www.kamennyy-brod.ru (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 находящихся 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 Администрацию.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 правил 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 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собраний представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019г № 110 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Каменный Брод 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). 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 представителя;

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-строительной кооператива (если имеется) на проведение земляных работ (в случае если земляные работы предполагаются осуществлять 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 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.

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 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 помещении 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 № 386п.

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.

2.17. 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 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, требо-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ния 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 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 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 курьера 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 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, предоставляемых 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 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, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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.

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. 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 направленные 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 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).

3.6.2. 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 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.

3.6.6. 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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, содержание жалоб 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 (бездействия) 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, 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 у 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 принимаются 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 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, 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 «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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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): _____

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.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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): _____.

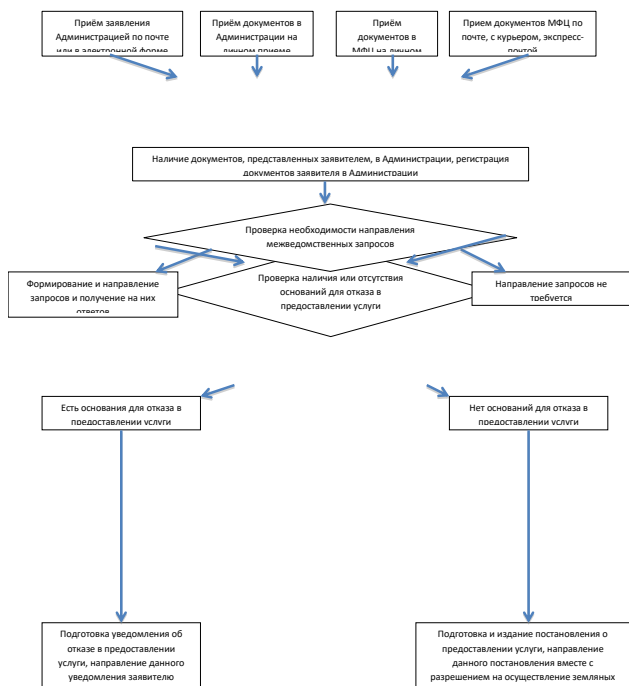
Площадь земельного участка _____ кв. м.

Руководитель администрации _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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 (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для отказа является: _____.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 56

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»

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения С.С.Зайцев

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 также – 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) общепитовые 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, предоставляемые 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 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Каменный Брод ул. Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84651) 372 15.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 каменный-брод.РФ;

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.ru.

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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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 победителю аукциона или единственному допущенному 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 «Об 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 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 сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Каменный Брод 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 в части принятия решения о проведении аукциона заявителем, заинтересованным в проведении аукциона, самостоятельно представляется 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 подземными 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), санитарнозащитные (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 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 – заявителя, 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) предоставления 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 частей 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта.

Основаниями недопуска получателя 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-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

$$Пм = НРП / 12 \times М,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

М – 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

$$Пд = НРП / 365 \times Д,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

Д – 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 плоского-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 Челно-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 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 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 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, 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 муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 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 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 (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 электронной 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 непредставлении 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 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), 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 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 поступившей 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. Способы 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 заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящихся на нем объектов 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.

логической 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 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:

- наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа 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.

3.33. 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 должностным лицом 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:

- осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента;
- осуществляет проверку ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) с учетом пункта 2.8 Административного регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственный запрос;
- 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. Общий максимальный 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, достоверность 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:

- определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);
- определяет с учетом требований настоящего Административного регламента начальную цену предмета аукциона;
- 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 заявителям 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 заявки 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 единственному 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 победителю аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее 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. Администрация направляет копию договора на размещение Объекта с приложением схемы границ предполагаемых 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 ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатора 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 (организатора 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 обеспе-

чивает 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 подписывается 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 (организатора 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 (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 Каменный Брод муниципального района Чельно-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 Каменный Брод муниципального района Чельно-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 сотрудники 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 (номер) 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 у 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Каменный Брод
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.

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 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			
N 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 земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 Каменный Брод муниципального района Челно-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.

Принем 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)

Принем заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: _____ (указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме)

Принем заявок на участие в аукционе начинается _____ 20 г. ____ ч. ____ мин.

Принем заявок на участие в аукционе оканчивается _____ 20 г. ____ ч. ____ мин.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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)

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 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) действующего на основании Устава сельского поселения Каменный Брод 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 нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования местом под размещение 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), имеющим 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. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости 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 Гражданского 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 действующим 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Сторонами.

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 настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения 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 размещения 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, отводящийся для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование 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 Стороны 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 письменное уведомление соответствующим образом и по реквизитам.

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 границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным 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 Стороной 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 созданным на данной земле (земельном участке) объектам 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 размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих 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 Договором, начисляется пеня 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 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 Каменный Брод 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. № _____

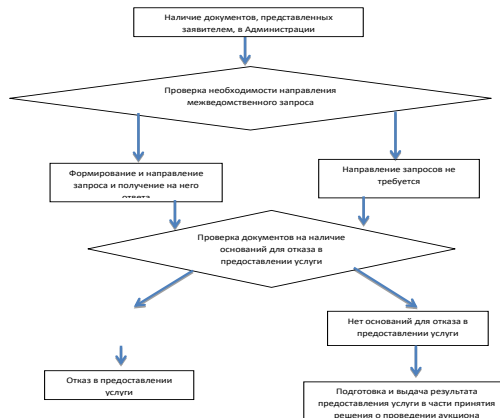
Схема границ земельного участка

(в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Приложение 6

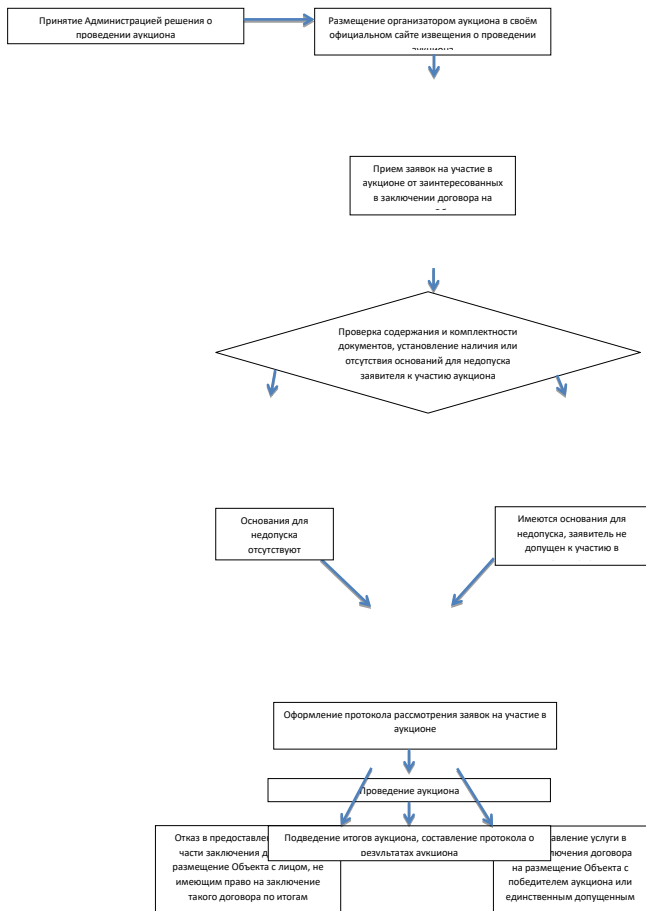
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона



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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

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) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» ____ 20__ г.

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) _____ (указывается 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).

Разрешенное использование земельного участка _____.

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Размер задатка: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Руководитель Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

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/жилье-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ства (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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 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 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.

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 последнем 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)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРОД
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

КАМЕННЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 года № 57

Административный регламент 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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 соответствующим – 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 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:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) 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;
- 4) 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 сервитута», 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 сервитута 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.

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Каменный Брод ул. Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84651)3 72 15.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 каменный-брод.РФ 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, 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, 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: «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) выдача 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 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 признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Каменный Брод 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.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) и (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 сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) 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 Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 соответствующего 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 рыболовным участком.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление 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 размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

9) предполагается 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 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 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 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.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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 (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.

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 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 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, предлагает 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 представлении 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, бытовки, 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой 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 (товарной рыбодобычи) (подпункт 5 пункта 1.2 Административного регламента), и при этом заявителем не представлен договор пользования рыбодобываемым участком, смежным с земельным участком или землей, указанными в заявлении, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в:

1) Росминимумство в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбодобываемый участок), если он находится в федеральной собственности;

2) Минминимумство в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбодобываемый 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 соответ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ствии 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 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:

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» настоящего 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 удостоверить 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 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 высылаются заявителю 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 подписывается 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 принятых 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 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 (бездействия) 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 муниципально-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го служащего, решения и действия (бездействия) 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, 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 у 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 5.6 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 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 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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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 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 муници-

пальной 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 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 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 документация 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 участке _____

(данные реквизиты указываются в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

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 нужное) _____.

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,

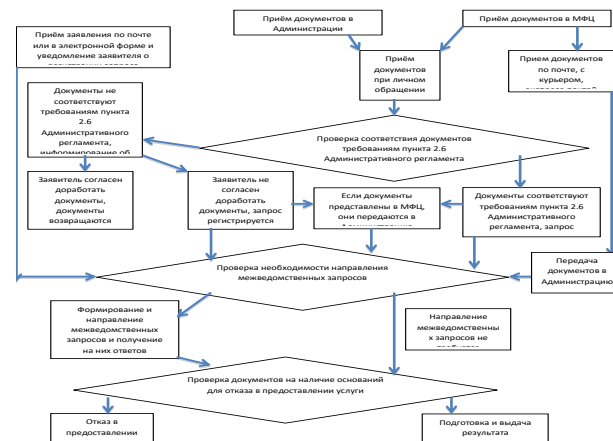
М.П.

наименование должностного подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности);

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



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

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 дательном 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 участ-

ка, 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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».

4. Согласовываю осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужно).

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Каменный Брод 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 нужно) 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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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 земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

района Челно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, 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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 (неужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно)

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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 58

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»

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

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 Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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»

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 – 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, находящихся в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется 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 предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального 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 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.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Эпштейнское муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Каменный Брод ул. Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84651) 3 72 15.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 каменный –брод.РФ;

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, адреса электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.pb.ru.

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 необходимой информацией.

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, действии 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) образуются (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 соответствующими 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 эсктерриториальному принципу»;
- Устав сельского поселения Каменный Брод 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). 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).
- Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):
- а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 заявителем 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 на 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 и представленных заявителем документов, 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 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 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 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 котором 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 сооружения (в том числе сооружения, 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) проектом 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, находящегося в муниципальной собственности, зарезервированных для муниципальных нужд;
- 6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося 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 образовать самостоятельный земельный участок 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) приложенно к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образующим 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 границ 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 Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Эштебенькино 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 Эштебенькино 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 оборудован 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 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 машин-мест, в том числе не менее одного машин-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, вывешенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

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 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 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 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 3.35, 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

из требований подпунктов 1 – 5 пункта 2.6 Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов 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 представляет заявителю документы 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 (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
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 регистрации прав
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 регистрации прав
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образующих в результате перераспределения, в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предпринятия или федерального государственного учреждения	Росимущество
Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образующих 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)	Минлесхоз
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образующих в результате перераспределения, на территории особо охраняемых природных территорий федерального значения	Росприроднадзор
Проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой
Проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение) Минстрой
Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Минлесхоз, Минтранс

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 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, установленных 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 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», 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 предстоит 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), представленной 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 о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации 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 о согласии Администрации на заключение 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 абзацем, должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образующихся в результате перераспределения, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образующихся 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, предусмотренные 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, 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 пла-

ном 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 у 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, 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 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, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Эштебенькино 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 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:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

на основании подпункта __ 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 и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить 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 (нужно 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 (нужно подчеркнуть).

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

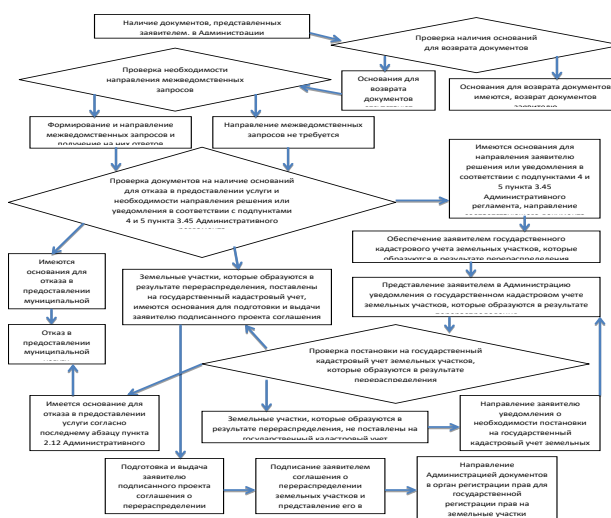
(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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 Эштебенькино 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)

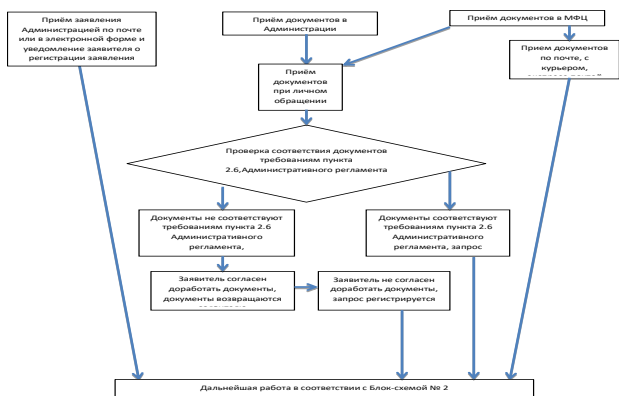
(подпись)

«__» ____ 20__ г.

Приложение 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: Предоставление документов заявителем в Администрацию



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6
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 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, Администрация сельского поселения Эштебенькино 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 частной собственности» Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до 45 дней со дня поступления данного заявления в Администрацию сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»

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 Эштебенькино 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)

проект межевания территории.

Проим 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 Эштебенькино 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 Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»

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 Эштебенькино 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 Эштебенькино 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)

(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; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления № _____ от _____ о согла-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сни 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), 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 правопритязания третьих лиц;

- 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 обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и правопритязания 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 правопритязания 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 правопритязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнеси 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 _____, 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 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 Эштебенькино 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)
Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

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)

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 (нужное 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 Эштебенькино
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 Эштебенькино
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),

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 Эштебенькино 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 (нужное 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 (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11. 2020 года № 59

Административный регламент 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения С.С.Зайцев

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 пользованием недрами.
- Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов 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 единственному предпринятию, 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 сервитутов 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 – заявитель).

Заявителями на предоставление услуги в электронной форме 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Каменный Брод ул. Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84651) 3 72 15.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 [kamennyi-brod.rf](http://www.kamennyi-brod.rf); в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации; по указанному 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 должно 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 сервитутов 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 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод 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.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 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 о заключении 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 установленных санитарно-защитных зонах и их границах;

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагает для ведения работ, связанных с использованием недр);

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 при осуществлении 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 (выдаваемых) 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 Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению

об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-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, Администрации 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 сабаки-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 № 386п.

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 инвалидов 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 электронной форме.

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;

- 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приём 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 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 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 (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.

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 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 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 в согласии 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 в 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 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. 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 Минлеххоз.

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 Минлеххоз.

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, обеспечивающие 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 границ 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, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

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 границ 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 государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечис-

ленных 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, 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, предусмотренные настоящим пунктом документы, предназначенные к направлению (вручению) заявителю, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и выносятся 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 выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.48. 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 заявителем 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (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 (бездействия) 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, 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 приносится 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 сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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 разрешенному 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:

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)

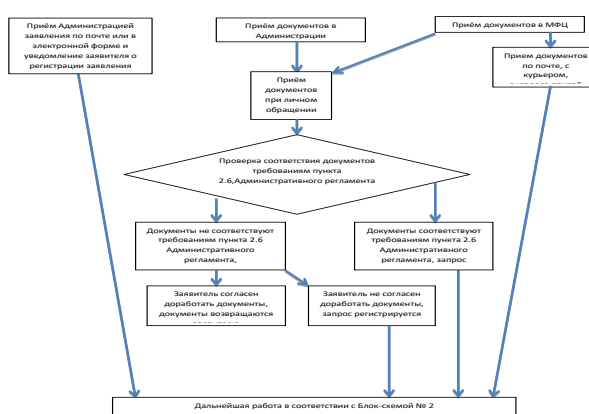
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об установлении
сервитутов в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности»

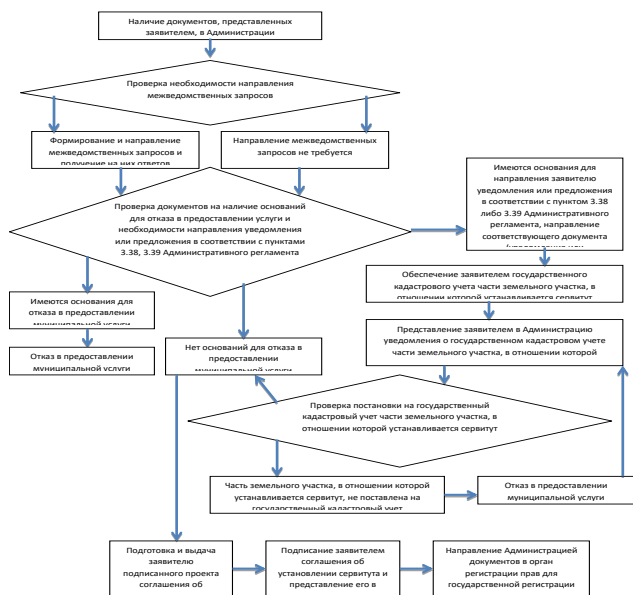
Блок-схемы административных процедур

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 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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Дата _____

(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 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 Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 Каменный Брод 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 3.41 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 часть с _____ (учетным номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента) (указывается цель ограничения 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 Каменный Брод 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, определенными 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, сервитут 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 о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения;
расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган
Администрация сельского поселения Каменный Брод 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)

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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 Каменный Брод 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
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 60

Административный регламент
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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельные участки), 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 решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

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.Каменный Брод, ул.Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465137215.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 kamennyi-brod@admver.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.ru.

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

- извлечение 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, 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 собственность 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 – Минлесхоз);

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 местоположенные земельные участки, 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 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 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 будет опубликовано.

В срок, предусмотренный абзацем настоящего пункта, не включается 30-дневный срок рассмотрения правообладателями здания, сооружения или помещений, имеющих 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 Каменный Брод 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.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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать 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 в форме электронного документа, требования к 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 региональном 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.

Представления указанного в подпункте 2 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 предварительном согласовании представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются 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, заверенных должностным лицом, принимающим заявление.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по 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) подготовленный садоводческим или огородничским 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 подслужу, 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 (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется 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 прилагаются 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 (содержащиеся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 3.

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 (содержащиеся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 4.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подслужу, 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 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 все подслужу, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании и 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 подслужу, 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, образование которого

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 совпадают.

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 образуемому 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 изъятым 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 предоставлении, 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 (гражданин) 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 (гражданин) земельного участка с тем же разрешенным использованием, которым он (они) обладает (обладает) 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 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 (гражданин) 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 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);

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 них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 изъятым из оборота или ограниченным 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, объекты 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, предусматривающие 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 с заявлением 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» несответствие 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 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 (гражданин) 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 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 (гражданин) 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 измене-

ний 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».

Положения, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подзудруги, 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 федерального 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, относятся 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 сведений 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, 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, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведений 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, определяются, 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 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 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 доступ 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 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 определенным

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 муниципальной услуги;

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 электронном виде.

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, заявлений гражданина 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 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 и соотношение данных административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов приведены в Приложении № 3 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 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. 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 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.

Приним 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.

Приним 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 о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответствием 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 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 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 заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 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 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 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 в 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) Администрации

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тивного 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 № 6 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 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 схемы 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 заявления 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 заявление 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 заявление 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 заявителем 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 направление 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 (Таблицы 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:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод муниципального района Челно-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 условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

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, предусмотренным 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 регионального 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), предоставленной 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 обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю в зависимости от разновидности предоставляемой подслужбы, 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 на 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 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;

6) 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, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели 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 соответственно пунктом 2.15 или пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание соответственно 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 находятся соответствующие здание, сооружение, подписанное 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 представителя 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 правообладателя 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 заявителями, 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.

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 подписывается 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 документов.

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

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 жалоб 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 дей-

ствий (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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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, 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 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, 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителю Администрации сельского поселения Каменный Брод 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),

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 детальном падеже)

(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)

(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) посредством почтового отправления;
направить посредством электронной почты ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте;
направить в виде электронного документа посредством электронной почты (нужно подчеркнуть).

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) посредством 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 предварительном 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 садоводским 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).

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 Каменный Брод 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 предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Прошу предоставить

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в детальном падеже)

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)

(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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию

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 лично 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 огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу).

Дано 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)

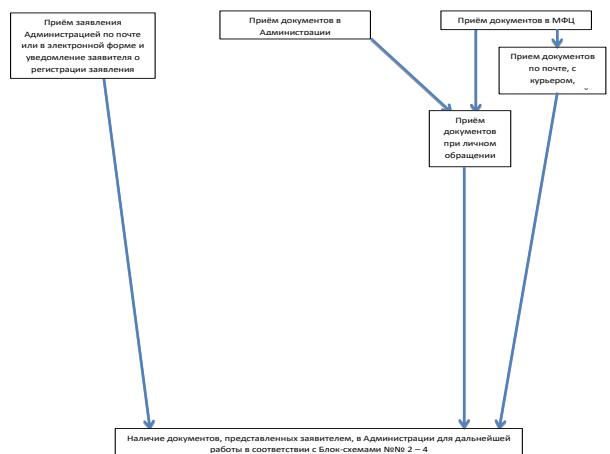
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

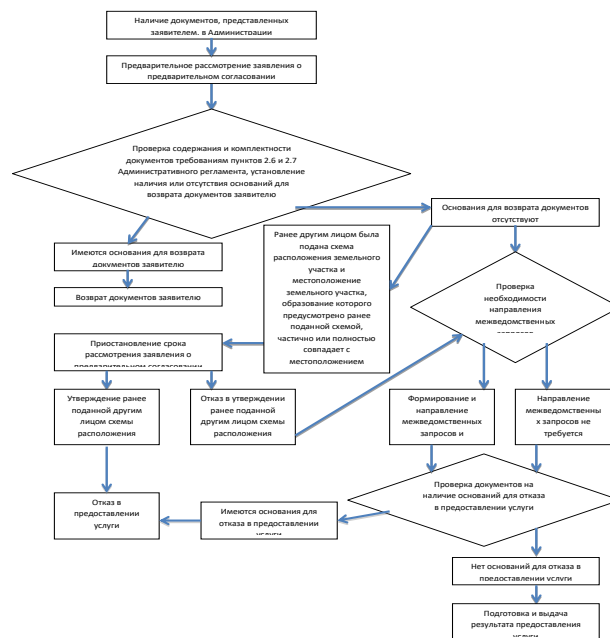
Блок-схемы

административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов

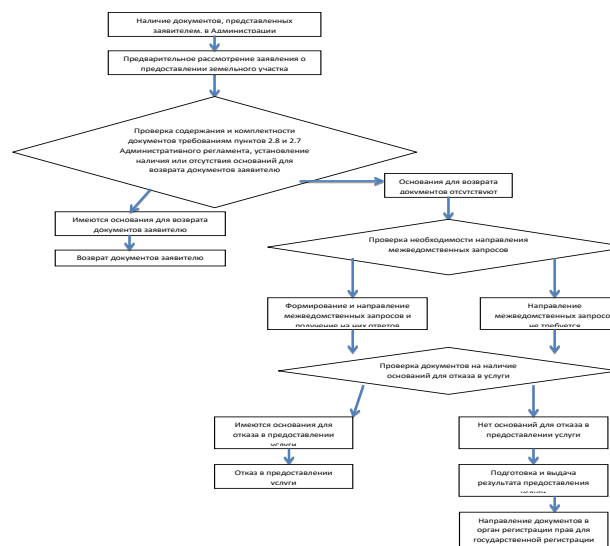
Этапы, предусмотренные статьями 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации	Административные процедуры, регулируемые Административным регламентом	Самостоятельная деятельность заявителя
1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предполагается образование земельного участка	2. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровом учете и государственном кадастровом учете земельных участков»	1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок, в соответствии со
2. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровом учете и государственном кадастровом учете земельных участков»	3. Принятие Администрацией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Федеральным законом «О кадастровом учете и государственном кадастровом учете земельных участков»	4. Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового
3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок предстоит образовывать и границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровом учете и государственном кадастровом учете земельных участков»	6. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка	5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка
4. Обеспечение заинтересованным гражданским или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в соответствии с Федеральным законом «О кадастровом учете и государственном кадастровом учете земельных участков»	7. Подготовка и подписание Администрацией договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно участка, решение о предоставлении земельного участка	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврат
5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка		
6. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка		
7. Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка		



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о предварительном согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

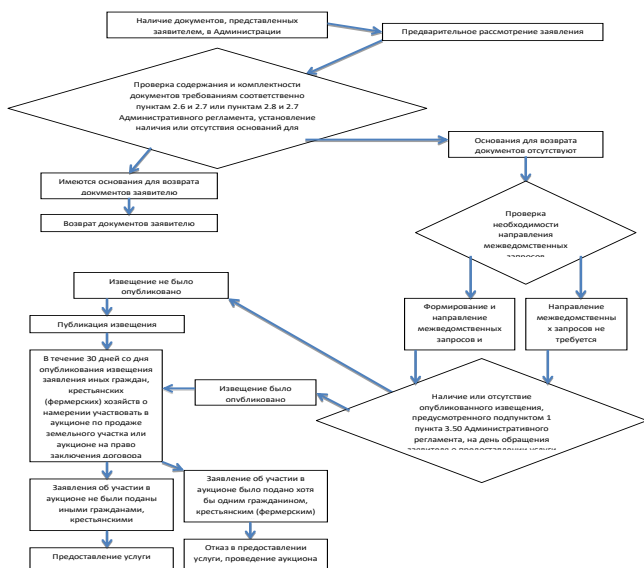


Блок-схема № 3: Рассмотрение в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 № 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 № 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»

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 Каменный Брод 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Каменный Брод 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»:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приостановить срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданного (указывается 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 дателном падеже).

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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, 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения:

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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
(неуточнить)

Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о возможности предоставления в собственность / в аренду на _____ лет (неуточнить) для индивидуального жилищного строительства/ ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта/ садоводства/ осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (неуточнить) 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по адресам: _____ / схемой расположения территории, имеющейся на бумажном носителе, ознакомиться с которой можно _____ (указываются дата и время ознакомления) по адресу: _____ (неуточнить).

Граждане / граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (неуточнить), 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 Каменный Брод 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 (неуточнить) следующим способом: лично по адресу: _____ / посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: _____ (неуточнить).

Прием заявлений оканчивается _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (неуточнить), 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 дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неуточнить): _____, 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 предстоит 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 Каменный Брод
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 собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме распоряжения 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 дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неуточнить): _____, 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 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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине:

Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 распоряжения 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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Каменный Брод 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 «сторонами», 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, 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод 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)

Указывается конкретный подпункт пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого продажа земельного участка осуществляется без торгов в случае, если договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 договора в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указываются реквизиты договора аренды земельного участка, из которого образован предоставляемый по данному договору земельный участок.
Комментируемый пункт сформулирован для случаев продажи без проведения торгов земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

Подобным образом комментируемый пункт договора необходимо сформулировать для каждого из случаев, предусмотренных соответствующими подпунктами пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, указав юридически значимые обстоятельства, в силу которых продажа земельного участка осуществляется без проведения торгов.

Цена земельного участка в договоре купли-продажи 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 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».

Договор может быть составлен в большем количестве экземпляров.
В отношении индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства указывается место жительства.

В отношении индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства.

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 Каменный Брод муниципального района Челно-

Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководи-
теля _____,
(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 нали-
чи) 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 соб-
ственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», 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 нижесле-
дующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во времен-
ное 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 ограниче-
ния его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и
претензии 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 недопу-
стимости увеличения размера арендной платы ранее дня официального опубликования соот-
ветствующего 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
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 исполнен-
ным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами
акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арен-
додателю 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, причинен-
ных 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 настоя-
щим 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 земляных, 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 приведения в соответствие с установленными требованиями, - осуществить снос самовольной постройки или представить в Администрацию сельского поселения Каменный Брод 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.

5.5. Условия допуска представителей собственника линейного объекта или представительской 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, штраф), 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 Каменный Брод 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)

(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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», 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 «Ссудополучатель», 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 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 Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю 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 Ссудополучатель обязуется вернуть земельный участок Ссудодателю в состоянии не хуже того, в котором Ссудополучатель его получил.

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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (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;

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 Каменный Брод 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 дателном падеже)

имеющего место нахождения (жительства):

ОГРН

ИНН

дата и место рождения:

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) в собственности 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 Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Указывается конкретный подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 дателном 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 года № 61

Административный регламент

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения

С.С.Зайцев

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 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный участок), на аукционах на 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 – 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 Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Каменный Брод ул. Садовая 24.

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 каменный –брод.РФ;

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.ru.

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 поступившего 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 аукционе».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

– принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;

– предоставление земельного участка на 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 Администрацию или 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 Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией с 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 решения о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в 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 победителю 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Каменный Брод 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.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 по 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 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 региональном портале (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 о проведении аукциона, 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 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 по 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 муниципальной 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 информация самостоятельно, являются документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 1.

Таблица 1

содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос
Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом статусе получателя муниципальной услуги	ФНС
Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей индивидуального предпринимателя, являющегося получателем муниципальной услуги	ФНС
Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных зданиях, сооружениях, находящихся на земельном участке, в отношении которого осуществляется проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются движимости)	орган регистрации прав
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 период с 1992 по 1998 годы	орган регистрации прав
нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на ином праве федерального зного предприятия или федерального государственного учреждения	Росимущество
б установлении санитарно-защитных зон и их границах	Роспотребнадзор
б основе охраняемых природных территорий федерального значения	Росприроднадзор
б объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах	управление охраны памятников

б отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что соответствующий участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
иденная схема расположения земельного участка, в отношении которого осуществляется проведение аукциона (если она утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
ый проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министр
ый проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министр
нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министр

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 информация 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, 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 все подуслуги, 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 ее 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 предупредительное 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 статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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 проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 на аукционе являются основания не допуска заявителя к участию в 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 приобретателем земельного участка 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, предусмотренных 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 (выдаваемых) 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 стандартам 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 инвалидам, 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 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 крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.20. 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, вывешенных 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:

- приём 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление запросов в организацию, 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 № 4 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 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 (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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (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 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) 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 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 2.8 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 документы не 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 Администрации о взаимодействии 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 непредоставление 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 и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация)», в которой 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).

Испрашиваемая 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:

- почтовым отправлением;
 - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные 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 невыявлении 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 о получении 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 на испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на 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, размер ежегодной 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 её 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 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 3.46 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, достоверность или иной документ, подтверждаю-

щий 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 являются 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 Административной процедурой 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, 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 (примечательная форма договора купли-продажи земельного участка предусмотрена Приложением № 11 к Административному регламенту) или проект договора аренды земельного участка (примечательная 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 (примечательная 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 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 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 является 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 принятых в отношении них решениях 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 присутствовали 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.

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 принявшему участие 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 принявшим участие 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 принявшим участие 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 победителю аукциона проектов указанных в абзаце втором пункта 3.61 Административного регламента договора (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, уклонившихся 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 уклонились 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 заявителем, 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 о результатах 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 в Администрацию 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 орган 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 регистра-

цию 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.

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 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, 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, муниципальными правовыми актами;

е) затребование у 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Каменный Брод
муниципального района Черно-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 подключаемой 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,

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, 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: _____ (указывается ограничение или ограничения права, если оно (они) имеется)

Разрешенное использование земельного участка _____

Земельный участок относится к категории земель _____
Максимально (и/или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____ (указывается, _____)

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 (указывается, 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 _____ (указывается 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 _____

(указывается 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 _____

(указывается 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 _____

(указывается 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 (указывается 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 не 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 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)

«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)

Принем 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)

Принем заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: _____ (указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме)

Принем заявок на участие в аукционе начинается _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

Принем 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 уча-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

стию 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 статьей 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 Каменный Брод муниципального района Челябинской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденной проектной документации 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 документации 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 по 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)

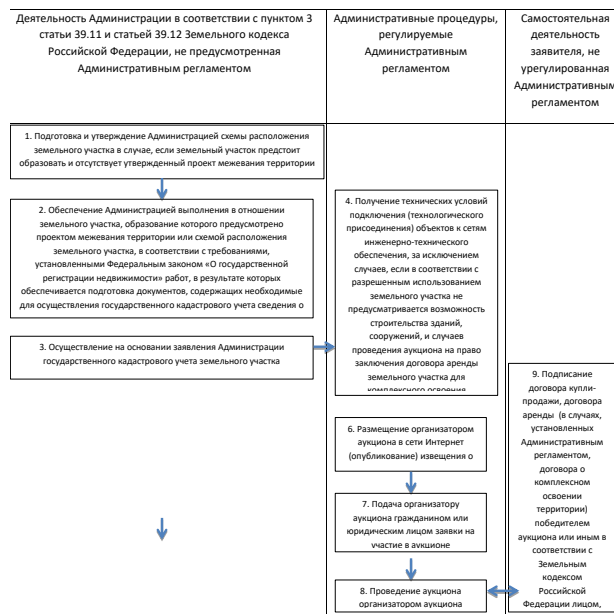
Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

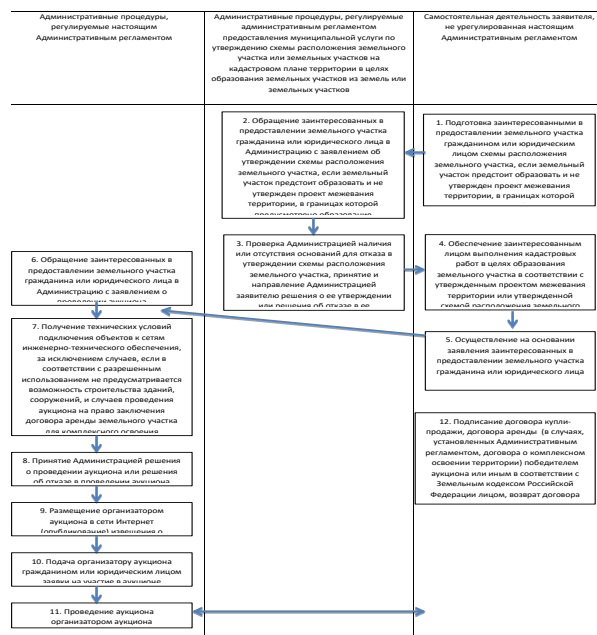
Блок-схемы

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

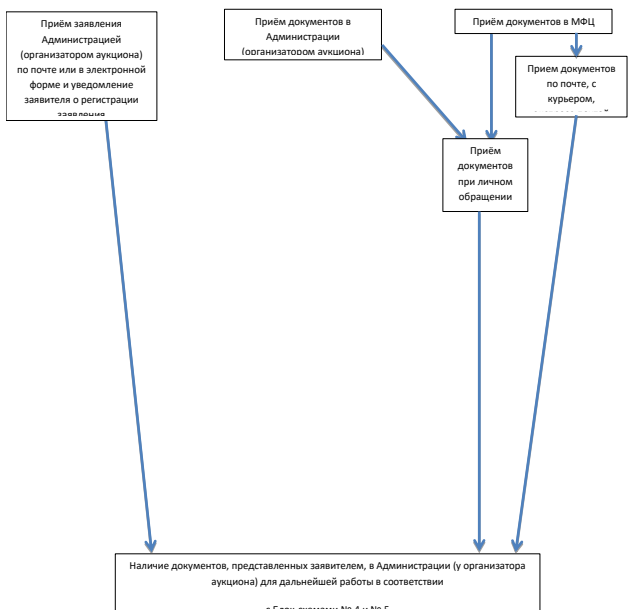


Блок-схема № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного лица в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом

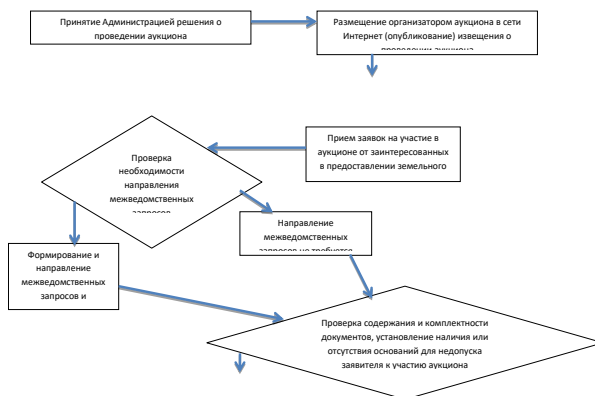


ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

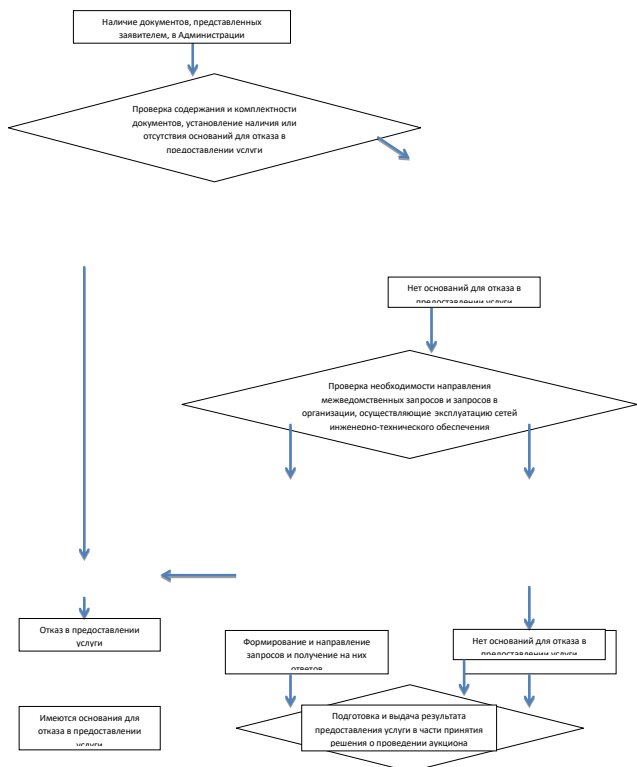
Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в Администрацию (организатору аукциона)



Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (нее) « » 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от « » 20__ г.

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

« » 20__ г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) электроэнергия _____;
- 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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, 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, проводящим 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 (имеющихся) на осматриваемом земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

_____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
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, 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 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 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № _____
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Каменный Брод 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 «сторонами», 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 притязания 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 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 Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 притязания 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 (потребительской 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 вносятся платежи.

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 арендный 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. Арендатор 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, причинен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных 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 Арендодателя, 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, 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 Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденную проектно-техническую 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 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 Каменный Брод муниципального района Чельно-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 Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего договор от имени Администрации)
с _____ 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 юридического лица, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физического лица (индивидуального предпринимателя) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, 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: _____,

площадь _____ 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 правопритязания 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) предусмотренных 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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. Действие, не урегулированное 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 Каменный Брод 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 ¹ 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 _____ 2

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 62
Административный регламент
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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод 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 Каменный Брод 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 поселения _____ С.С.Зайцев

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих целях:

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 предельно значимых 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 56.4 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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Каменный Брод ул. Садовая 24.

График работы Администрации (время местное): 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (84651) 37 15.

Адрес электронной почты Администрации: kamennyi-brod@admver.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 [kamennyi-brod.ru](http://www.kamennyi-brod.ru);

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявителей 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 должно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сти 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, 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>.

1.4.8. 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, 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.

1.4.11. 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) сорока 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, формату 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 Каменный Брод 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.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 документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату 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 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 (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 содержащееся 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооруженных на 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.

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 правообладателю 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 обладателем 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 правообладателю земельного участка обладателем публичного сервитута в течение тридцати дней со дня обращения правообладателя земельного участка с требованием об их возмещении.

Случай 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 крупного и рельефно-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, осуществ-

ляющих 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 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 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 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 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.

2.17. 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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 межведомственных 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 правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского поселения Каменный Брод 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:

а) наименование Администрации;

б) цели установления публичного сервитута;

в) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

г) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;

д) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

е) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве (при наличии соответствующих документов);

ж) 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);

з) описание местоположения границ публичного сервитута;

и) 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 соответствующим пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» 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 Министр 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:
- 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, установленных 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.

3.23. 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:

- направление (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:

1) 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;

2) 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), пред-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ставленной на межведомственные запросы;

3) 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;

4) 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;

5) 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:

а) цель установления публичного сервитута;

б) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

в) 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 обладателем публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

г) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

д) срок публичного сервитута;

е) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможным или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

ж) 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 принималось в соответствии с указанными документами;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования,нести 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 высылаются 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 Каменный Брод 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 обладателю 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 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).

3.33. 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 Адми-

нистрации 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 подписывается 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, рассматривающим 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 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 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 является 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 право-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

выми 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, даются аргументированные разъяснения 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
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных целях»

Руководителю Администрации сельского
поселения Каменный Брод
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

Ходатайство об установлении публичного сервитута

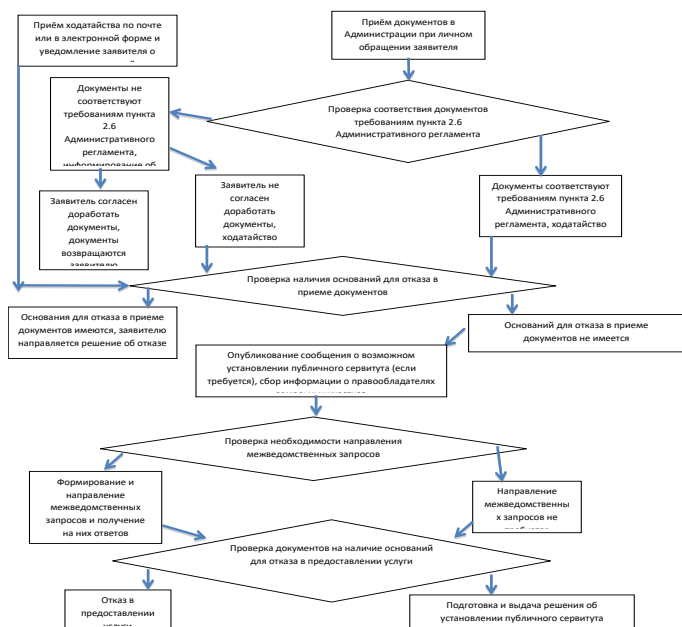
Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая 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, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
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:	Дата:
	(подпись)	«__» _____ г.
	(инициалы, фамилия)	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту 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.

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 представленным документам с учетом оснований для отказа в приеме документов).

Отказываем в приеме документов и возвращаем представленные документы.

Руководитель Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»:

инный сервитут в целях _____ (указывается цель установления публичного сервитута в соответствии с административным регламентом)	
на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута:	
наименование юридической формы	
с (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
ий адрес (индекс, субъект Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
ий почтовый адрес	
ОГРН	

МНН инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием для муниципальных нужд; (пункт 3 и его подпункты указываются в случае, если устанавливается цель реконструкции указанного инженерного сооружения публичного сервитута не является собственником указанного жилища)

ювание	
правовая	
(индекс, ийский пункт, и)	
с (индекс, ийский пункт, и)	
ий почты	

на земельный участок (при их наличии), в отношении которых устанавливаются и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, и местоположения земельных участков

сервитута составляет _____

орого использования земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с пунктом 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации _____ (указывается в случае затруднения (при возникновении таких обстоятельств) _____)

й об утверждении документов или реквизитов документов, предусмотренных 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации _____ (указывается в случае об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с _____)

вных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территории и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон _____ (указывается в случае, если публичный сервитут _____ (указывается в случае размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территории))

внесения платы за публичный сервитут _____ (указывается в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или _____)

на работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой публичный сервитут: _____ (указывается в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или _____)

лично сервитута обязан привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом использования, с учетом инженерного сооружения, размещенного на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

ного сервитута утверждается согласно приложению к настоящему распоряжению.

Руководитель Администрации

сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 нужно) 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)

Руководитель Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Каменный Брод
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.11.2020 года № 63

О признании утратившим силу постановление от 21 июля 2017 года № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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 Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление от 21 июля 2017 года № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Каменный Брод муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

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

Глава поселения _____ С.С.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 ноября 2020 года № 56

О признании утратившими силу постановление администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04 августа 2017 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04 августа 2017 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

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

Глава сельского поселения Сиделькино

М.Н.Турлачев

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 44

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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) – Административный регламент, муниципальной 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). 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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте _____ Администрации сельского поселения Сиделькино 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 относятся 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 – sidelkiino.rf (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(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 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 территориальный орган):
– 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 Администрации 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 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 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 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 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 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, вывешенных 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 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;
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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 3.3.2 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 испрашиваемая 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 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:

- удостоверяется 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, 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 межведомственного запроса является отсутствие 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 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, 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 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, рассматривающим 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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, содержание жалоб 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 заяви-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

теля – 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, 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
«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
Сиделькино муниципального района Чельно-
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)

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:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х _____ у _____
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	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
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	
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.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр»

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

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.

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 уведомляю _____
(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
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 45

«Об утверждении Административного _____ регла-
мента предоставления муниципальной _____
услуги «Согласование _____
создания места (площадки) _____
накопления твердых комму-
нальных отходов»

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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо-
дов» (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте адми-
нистрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской 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 поселения

М.Н.Турлачев

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее соответствен-
но – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения
качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последователь-
ность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муницип-
альной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осу-
ществляемых 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).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридиче-
ские 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 муницип-
альной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на
официальном сайте Администрации сельского поселения Сиделькино 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 – www.sidelkiino.ru (далее – официальный сайт Администрации), на Едином порта-
ле, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных
услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном порта-
ле.

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 челове-
ка (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) календар-
ных 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 государ-
ственных 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 утвержде-
нии правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и
ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 согласо-
вании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, уста-
новленной 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 нахо-
дятся 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 само-
стоятельно:

в ФНС (ее территориальном органе);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридиче-
ских 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-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 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 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 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 раз-

лом 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 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:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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 пункте 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) почтовым отправлением по адресу Администрации;
- 3) 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 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:

- 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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, 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 принятыми 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, 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 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:

а) 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);

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, 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 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.

3.4.4. 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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, предоставление 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 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
 Сиделькино 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)

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)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Собственник земельного участка, на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
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	
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.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов (от « _____ » _____ 20__ г.) _____
(дата и входящий номер соответствующего заявления)
и прилагаемые к нему документы.
_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

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

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 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
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 46

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.08.2017г №55 Об утвержде-
нии Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Си-
делькино муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Сиделькино муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области»
3. От 13.03.2019 №13 О внесении изменений в постановление № 35 от 04 августа 2017 года «Об
утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского посе-
ления Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Сиделькино муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области»
4. От 31.03.2020 № 11 О внесении изменений в постановление № 35 от 04
августа 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустар-
ников на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»
5. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте адми-
нистрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской области в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава поселения

М.Н.Турлачев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета» (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 удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального 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 эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов 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 деревьев 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, 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 Сиделькино 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 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 – www.sidelkiino.ru (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-кiosки, 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-кiosка, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-кiosка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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 Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);
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 находящихся 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 прила-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

гаемых 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 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 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019 № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сиделькино 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). 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 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 заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях 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.

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 порубочного 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 порубочного 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 Сиделькино от 25.10.2018 №32 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, расчета компенсационной стоимости и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 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 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 № 386п.

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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 уведомление 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 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 порученного 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 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 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; и (или)

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 поступлении 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 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, предоставляемых 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 представления 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 непредоставлении 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 необходимостью 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, предлагаемые 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 оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной 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, предлагаемые к удалению, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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 использова-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ние 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 телефонам, 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 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. Принятые 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. 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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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, содержание жалоб 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 или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципально-

5.1.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципально-

5.1.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципально-

5.1.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципально-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому 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, дается 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 нахождение, 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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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,

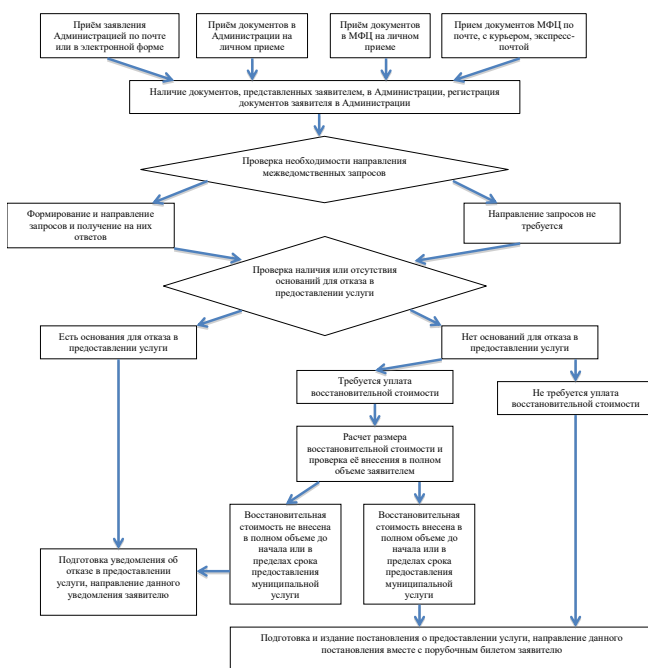
М.П.

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 поручочного билета»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Журнал регистрации заявлений на предоставление 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

Примерная форма постановления Администрации

О предоставлении порубочного билета

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (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.

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

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

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

выдан в соответствии с постановлением Администрации
от _____ № _____

Выдан _____ (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).

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 порубочный 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.

Порубочный билет выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

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

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного 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 порубочного билета.
Основанием для отказа является: _____.

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

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

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении порубочного билета, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного 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 порубочного билета.
Основанием для отказа является: _____.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 46

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

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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.08.2017г №35 Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

От 13.03.2019 №13 О внесении изменений в постановление № 35 от 04 августа 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

От 31.03.2020 № 11 О внесении изменений в постановление № 35 от 04 августа 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

М.Н.Турчалев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» (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 удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества), в том числе в целях:

- удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- организации парковок (парковочных мест);
- организации 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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Процедура предоставления порубочного 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 деревьев и кустарников, за исключением случаев, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта. В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, предоставление порубочного 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, 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 Сиделькино 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 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

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

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 относятся следующая информация:

1.4.2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет ----- сиделькино.рф (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 порубочного билета».

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 Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

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 находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. предоставление порубочного билета;

2.3.2. отказ в предоставлении порубочного 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 Администрацию.

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 исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустар-

ников»;

решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019 № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сиделькино 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). 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) предполагает 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 (находится) 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 (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), 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 заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях 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) предполагает 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.

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 порубочного 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 порубочного 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 определя-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ется Постановлением администрации сельского поселения Сиделькино от 25.10.2018г №32 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, расчета компенсационной стоимости и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 инвалидам, 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 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 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 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, вывешенных 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 электронной форме.

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 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 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 порученного 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются 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 представления 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 непредставлении 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 необходимостью 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 покупателя 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 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, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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 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 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. 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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, 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, 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, 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 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, 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 «Предоставление поручочного билета» Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(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 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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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,

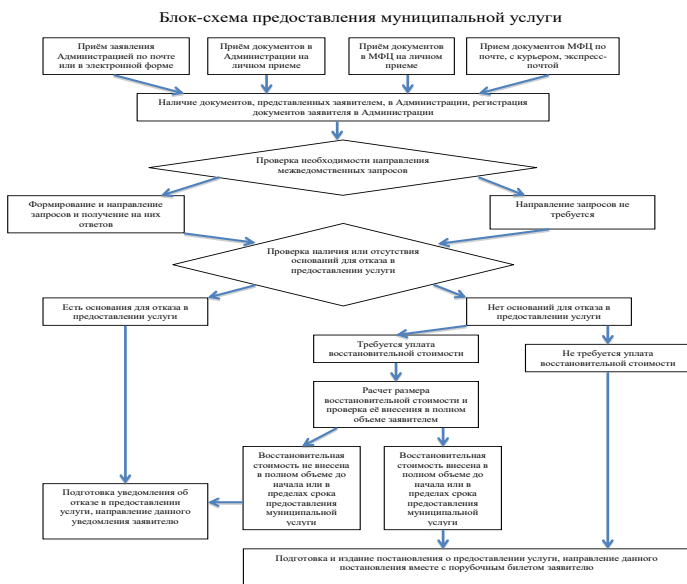
М.П.

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 порубочного билета»



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

Журнал регистрации заявлений на предоставление порубочного 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 порубочного билета»

Примерная форма постановления Администрации

О предоставлении порубочного билета

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить порубочный билет в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (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.

Руководитель администрации _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
выдан в соответствии с постановлением Администрации
от _____ № _____

Выдан _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное указать): _____, 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): _____
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 порубочный 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 помогать все зеленые насаждения, предназначенные к удалению.
Производитель работ обязан осуществить меры по защите зеленых насаждений, подлежащих сохранению, при помощи ограждений.

Порубочный билет выдал _____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

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

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении порубочного билета

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

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

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

От 27.11.2020 № 47

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление от 31.05.2017 года №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», постановление № 7 от 02.03.2018 года

О внесении изменений в административный Регламент предоставления муниципальной услуги № 29 от 31.05.2017 г. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», постановление № 12 от 13.03.2019 года

О внесении изменений в постановление № 29 от 31 мая 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

3. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

М.Н.Турлачев

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 заявителем 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 установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

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 руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

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.

1.4. 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 Сиделькино 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 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 – [sidelkiino.ru](http://www.sidelkiino.ru) (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 справочную-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 находящихся 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 исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил 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 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019 года № 113 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сиделькино 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). 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 представителя;

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, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашивается 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 заявителю 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 под-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

земных 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 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 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 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 уведомление 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 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 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 (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 заявления (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 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 уведомление 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, уполномоченно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

му осуществить 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, представленными 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 установлении 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 находящаяся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных 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), запрещенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. 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. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента административной процедуры являются уведомления 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, осуществляет регистрацию в информационной системе 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 осуществляется 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ческого 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, 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 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.

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): _____

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)

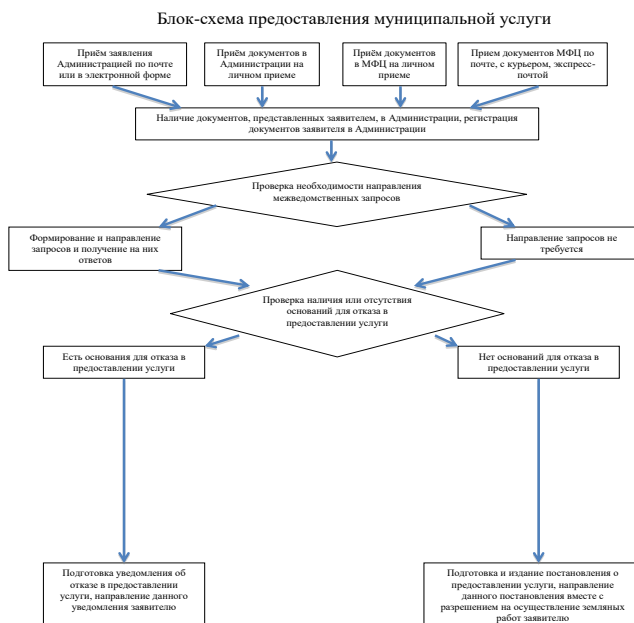
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

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 разрешения на
осуществление земляных работ»



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 нахождение, 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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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 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 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)

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 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 предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для отказа является: _____.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 48

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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 также – 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 физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: _____ (необходимо указать адрес).

График работы Администрации (время местное): _____ (необходимо указать время), перерыв на обед: _____ (необходимо указать время); выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: _____ (необходимо указать номера телефонов).

Адрес электронной почты Администрации: _____ (необходимо указать адрес электронной почты).

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:

а) на официальном интернет-сайте Администрации (_____) (необходимо указать адрес интернет-сайта);

б) 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.ru.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 вносящее 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 государствен-

ном 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 30 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 месяца 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 победителю аукциона или единственному допущенному 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 сервитута»;
- 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 признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;
- Устав сельского поселения Сиделькино 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 в части принятия решения о проведении аукциона заявителем, заинтересованным 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), санитарнозащитные (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 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, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);
- 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 руководи-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

телем юридического лица – заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка на участие в аукционе подается в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона.

2.8. Документами (информацией), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Комитетом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Указанные в настоящем пункте документ (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документ (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 ведомственных государственных органов и органов 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;

10) заявитель – физическое лицо, заинтересованное в проведении аукциона, не является налогоплательщиком налога на профессиональный доход.

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-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

$$Пм = НРП / 12 \times М,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

М – 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

$$Пд = НРП / 365 \times Д,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в

соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

Д – 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 Челно-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 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 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 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 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, вызванных 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:

- 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 ее 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 Административно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

му 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 (организаторе 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, передав подчасу 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.

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 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 документов (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 непредставлении 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 представлении 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 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 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 заявитель не представил 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 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, 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 документа 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 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 межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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. Общий максимальный 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, достоверность 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 информации 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, а также сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае если с заявлением о проведении аукциона обращается физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

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 заявки 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 организатор 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 одного рабочего дня со дня их рассмотрения.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается организатором аукциона на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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 принятии в отношении них решений 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 трех 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 единственному 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 последнее 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 предполагаемых 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 подписывается 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 (организатору 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 (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 принятых ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 Главы сельского поселения Сиделькино 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, 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 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, 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 Сиделькино
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;
ИНН – для физических лиц, применяющих
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»),

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.

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
«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 земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 Сиделькино муниципального района Челно-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, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);
- 4) документ, подтверждающий внесение задатка;
- 5) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности)

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 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) действующего на основании Устава сельского поселения Сиделькино муниципального

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 нижеследующем.

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), имеющим 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 _____ копейк в год.

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере _____ (сумма указывается цифрами и прописью) рублей _____ копейк 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. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости 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 Гражданского 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 действующим 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 Сторонами.

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 настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения 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 размещения 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, отводящийся для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование 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 Стороны 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 письменное 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 границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным 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 Стороной 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 созданным на данной земле (земельном участке) объектам 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 размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих 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 Договором, 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 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 Сиделькино 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(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

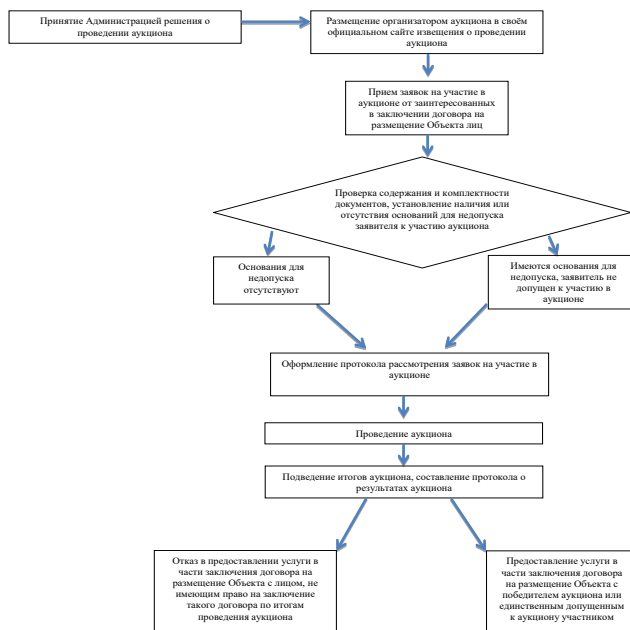
(должность) (фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица, либо указание на то, что от имени физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, действует представитель)

(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 землю, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона



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 нужное), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «__» ____ 20__ г. и зарегистрировано № ____.

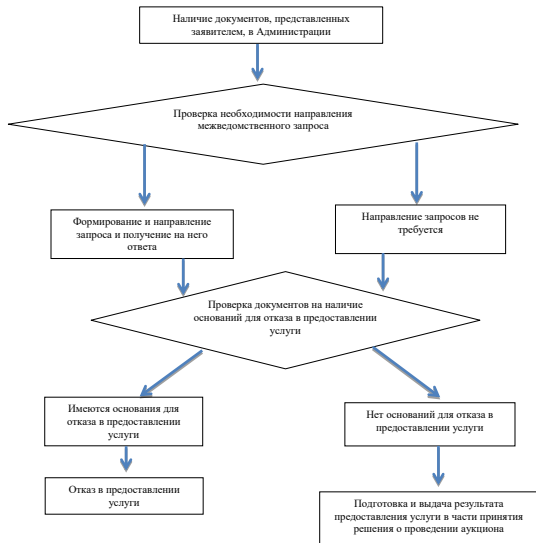
Специалист _____

Руководитель Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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



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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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).

Разрешенное использование земельного участка
Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Размер задатка: (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 родительном 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 проведении аукциона.

2. Основанием для отказа является:

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 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 заявителя - юридического лица или Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя - физического лица	Допущен к участию в аукционе и принят его участником (не допущен к участию в аукционе)	Причина отказа в допуске заявителя к участию, если допущен к участию в аукционе	Сведения о сумме задатка, внесенного заявителем, руб.

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

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 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 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
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 49

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 – 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:

- 1) 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;
- 2) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);
- 3) 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 сервитута», 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 сервитута 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, предоставляемые гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использовать 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 – 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 Сидельнико муниципальный район Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: _____ (необходимо указать адрес).

График работы Администрации (время местное): _____ (необходимо указать время), перерыв на обед: _____ (необходимо указать время); выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: _____ (необходимо указать номера телефонов).

Адрес электронной почты Администрации: _____ (необходимо указать адрес электронной почты).

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 (_____) (необходимо указать адрес интернет-сайта);
- в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;
- по указанному 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

существо, 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 посетителя 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); территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (далее – ОВД);

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) выдача 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»;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Сиделькино 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 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) и (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 сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) 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 (ых) 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 Сиделькино муниципального 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 соответствующих инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляет также:

1) копию водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида, заверенную заявителем;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае получения разрешения гражданином, имеющим ребенка-инвалида), заверенную заявителем;

3) копию документа, выдаваемого федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности, заверенную заявителем;

4) копию документа на транспортное средство и его составные части, заверенную заявителем, в том числе регистрационные документы.

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;

4) сведения о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление 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 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, 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 сервитутов;

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, указанных 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, указанных 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 отбояжения 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 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, креселными 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, выведенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
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;
- 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.

Прием 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.

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 (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.

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 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 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 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 пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 сведения о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства в целях получения разрешения в соответствии с абзацем девятым пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении соответствующих сведений в ОВД.

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 Миннексоз.

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, бытовки, 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 об осуществлении 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой 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 рыболовным участком, смежным с земельным участком или землей, указанными в заявлении, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в:

- 1) Росмущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыболовный участок), если он находится в федеральной собственности;
- 2) Минмущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыболовный 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:

- 1) почтовым отправлением;
 - 2) 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 ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

сов.

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;

г) 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 рыболовным участком;

д) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «е» настоящего 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 заявителя 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 высылаются заявителю 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.

3.47. 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.48. 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.

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

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

3.51. 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.

3.52. 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, содержащих 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 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 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, 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 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, 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 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации
сельского поселения Сиделькино
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,
удостоверяющей 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 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 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 _____

(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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(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 участке

(данные реквизиты указываются в случае размещения объектов обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

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 нужное)

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 «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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

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)

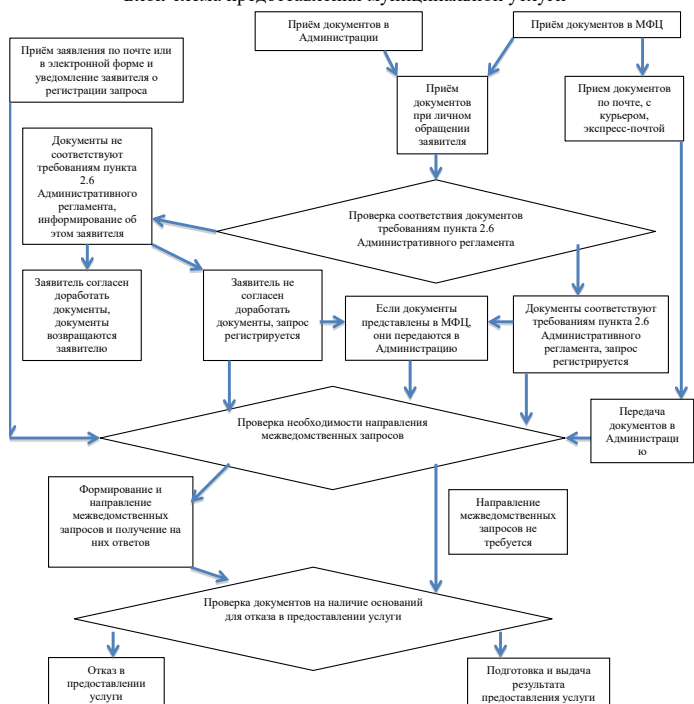
О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

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 дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (не нужно удалять): _____, дата и место рождения: _____, ОГРН _____, ИНН _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или

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



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».

4. Согласовываю осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужно).

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 Сиделькино муниципального района Чельно-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 нужно) 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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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 земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района

Чельно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, 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 землю, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным 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, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно) 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 Сиделькино
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения 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. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения 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. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

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.

В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СЕЛЬ-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 50

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель (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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель (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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Соглашение о перераспределении земель (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 (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;
- 2) перераспределение таких земель (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 (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального 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 (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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, 16.
График работы Администрации (время местное): 8.00 ч. - 16.00 ч., перерыв на обед: 12.00 ч. - 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465138134.
Адрес электронной почты Администрации: sidelkino@bk.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 sidelkino.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.ru.

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 должно 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 (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных 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 Сиделькино 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 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).

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 заявителем 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.

Предоставления 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 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 на 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 и представленных заявителем документов, 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 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 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 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 и (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 сооружения (в том числе сооружения, 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) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (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 и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и земельного 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 статьями 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 образуемым 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 границ 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 Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-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 Сиделькино муниципального района Чельно-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 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 Министрства 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 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 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.

2.18. 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.

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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 3.35, 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 заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении 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 обязанности, 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 сотруднику 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 документов 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

Описание запроса	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
решения, содержащаяся в нем, отсутствующий в распоряжении Администрации	орган регистрации прав
о государственном реестре недвижимости на земельные участки, ах поступило заявление о перераспределении земельных участков, находящихся на них объекты капитального строительства	орган регистрации прав
ри земельного участка (при наличии сведений о земельном государственном реестре недвижимости), кадастровый план ших которой расположен земельный участок	Росимущество
лизи земельного участка или земельных участков, образуемых в прелесения, в федеральной собственности, или на ином праве арственного пресприятия или федерального государственного	Минлесхоз
ни земельного участка или земельных участков, образуемых в прелесения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда теорий (при наличии в документах сведений о том, что льный участок может являться лесным участком)	Росприроднадзор
лизи земельного участка или земельных участков, образуемых в прелесения, на территории особо охраняемых природных знона значения	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
овании земельного участка для государственных или кл	Минстрой, Минлесхоз, Минтранс

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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

3.40. В случае, если при рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков 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», 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 предстоит 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), представленной 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 о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации 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 о согласии Администрации на заключение 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, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, 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 основания 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 основания 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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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, 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 соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Сиделькино 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 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:

- _____;
- _____;
- _____.

на основании подпункта __ 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 и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить 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.

(подпись)

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

М.П.

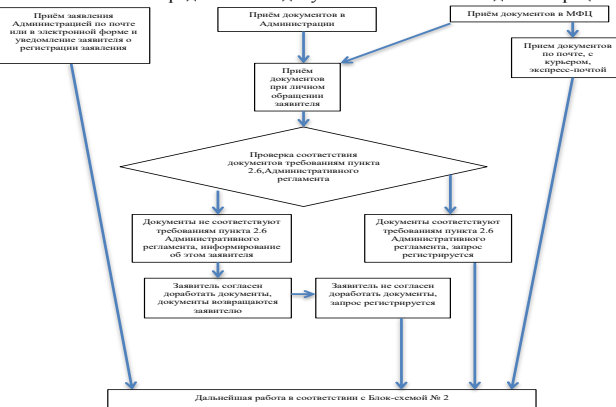
наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности»

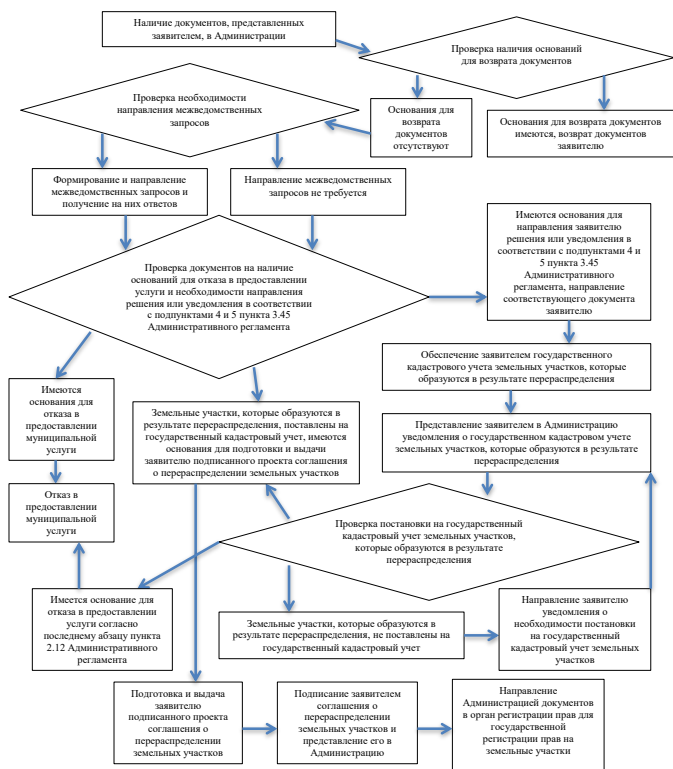
Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Предоставление документов заявителем в Администрацию



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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 _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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

Дата

(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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения: _____.

Руководитель Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

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 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, Администрация сельского поселения Сиделькино 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 частной собственности» Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до 45 дней со дня поступления данного заявления в Администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____,
адрес (местоположение) _____,
кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,
территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,
категория земель _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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, Администрации сельского поселения Сиделькино 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)

проект 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 Сиделькино 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 Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления) отчество лица, действующего на основании Устава сельского поселения Сиделькино 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)

(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом 1 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 (указывается реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории; форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта), 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;

- 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 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 _____, 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 экземплярах: по одному для каждой из сторон и один – для представления 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 Сиделькино 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)

Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

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 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 (неужное 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 нужное): ____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
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 Сиделькино
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) обратился в Администрацию сельского поселения Сиделькино 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 (нужное 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 (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное 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 Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 51

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение установленных сервитутов земельных участков, муниципальной собственности»

регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение установленных сервитутов земельных участков, 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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 пользованием недрами.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов 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 сервитутов 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 осуществляют Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Сиделькино, ул.Советская, 16.

График работы Администрации (время местное): 8.00 ч. -16.00 ч., перерыв на обед: 12.00 ч. -13.00ч; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:88465138134.

Адрес электронной почты Администрации: sidelkino@bk.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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на официальном интернет-сайте Администрации сиделькино.рф; 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 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).

Должностные лица 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 соглашений об установлении сервитута 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 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 Сиделькино 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 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 о заключении 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 управления 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 лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагается для ведения работ, связанных с использованием недрами);

4) сведения об отношении 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) предоставления 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) предоставления 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.

2.9. 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 (выдаваемых) 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Сиделькино 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 (безушной 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 в порядке, утвержденном приказом Министрства 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 машин-мест, в том числе не менее одного машин-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 электронной форме.

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 законода-

тельством 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;

- 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.

Приём 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 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 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 (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.

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 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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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 представлении 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 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 заявителем, 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. 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 Министрой 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 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:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) 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, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;
- 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 основания (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

устанавливается сервис тут, 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 сервис тут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервис тут, 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 сервис тут, в соответствии со схемой границ сервиса тут на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервиса тут 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 сервис тут, в соответствии со схемой границ сервиса тут на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервиса тут 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 государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервис тут.

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 сервиса тут в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервиса тут предусмотрено установление сервиса тут в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервиса тут содержится согласие заявителя об установлении сервиса тут на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервиса тут в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервиса тут определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервиса тут схемой границ сервиса тут 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, предусмотренных настоящим пунктом документы, предназначенные к направлению (вручению) заявителю, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и выносятся 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 сервиса тут в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервиса тут должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервиса тут 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 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).

3.48. 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 заявителем 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 принятым 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 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, 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 у 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

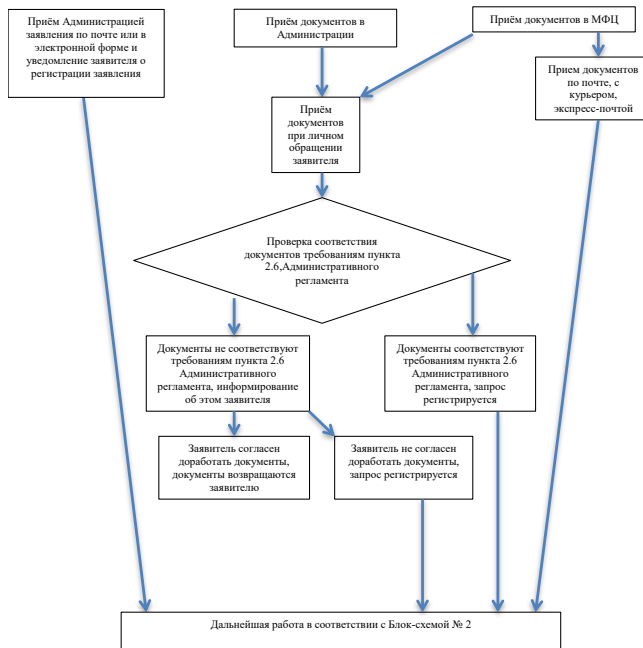
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождение, 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 разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с пользованием 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:
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)

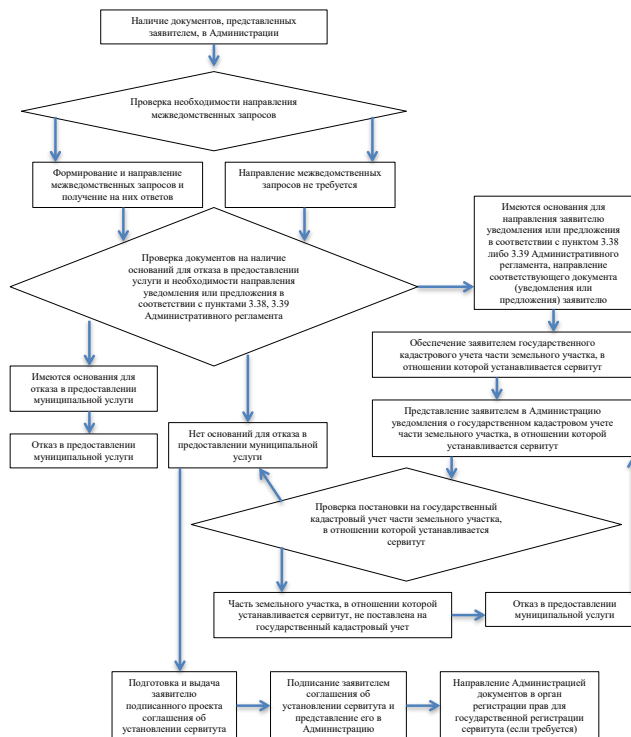
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута 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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитута 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)

должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о возможности заключения соглашения об уста-

новлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Пром 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 Сиделькино 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 сервитута 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Администрация сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 Сиделькино 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 сервитута 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 Сиделькино 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 Сиделькино 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,

,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 «сторонами», 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 часть с _____ (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 Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области), и составляет _____ (сумма прописью) рублей за _____ (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута).

Сервитутный обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: _____.

Срок действия сервитута _____ (указывается срок оплаты).
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, определенными 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 о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения;

расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган
Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-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)

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 (неуказано 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): _____.
Неопосредованно 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 _____

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Сиделькино
муниципального района Чельно-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 Сиделькино муниципального района Чельно-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 (нужно подчеркнуть):

– уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «_____» _____ 20__ г.;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2020 № 52

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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 соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения последовательности 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 решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

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: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Сиделькино, ул.Советская, 16

График работы Администрации (время местное): с 8.00 ч – 16.00 ч., перерыв на обед: 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465138134.

Адрес электронной почты Администрации: sidelkino@bk.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 sidelkino.rfp;

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявителей 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.rfp.

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 влиющее 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ции, 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 входит следующие подуслуги:

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственности путем продажи без проведения торгов;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственности 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 – Минлесхоз);

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 о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляется 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 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, имеющих 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 Сиделькино 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.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 заявителем юридическим или физическим лицом – 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 предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать 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 огородническим 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 в форме электронного документа, требования к 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо регионального портала (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.

Представления указанного в подпункте 2 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 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.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по 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) подготовленный садоводским или огородничским 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 подзудули, 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 регионального портала (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 (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется 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 распоряже-

нии которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, независимо от того, предусмотрены соответствующие документы Таблицей 4 для соответствующей категории получателя муниципальной услуги или не предусмотрены, являются документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащиеся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 3.

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 (содержащиеся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 4.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подзудули, 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 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 все подзудули, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании и 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 подзудули, 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, образование 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 совпадают.

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 утверждён 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 изъятым 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 заявителем 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 (гражданами) 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 (указанными) гражданином (гражданами) 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 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 садом 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);

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 них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 изъятым из оборота или ограниченным 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 обратилось 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 с заявлением 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 обратилось 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого 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 обратилось 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 муниципальной имущества, предусмотренной частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось 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 указанным (указанными) 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 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».

Положения, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подзаконные, 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 федерального 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 сведений 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, 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, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведений 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, определяются, 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 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 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 № 386п.

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 заявителя 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 электронном виде.

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 предоставле-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

нии 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;

- 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 № 3 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 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. 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 требованиям 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. Заявления 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 о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответственно 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 сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По

истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает 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 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 сотруднику 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 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 (информация), 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 № 6 к Административному регламенту с указанием причины 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 схемы 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 настоящего Административного регламента, но на рассмотрении Администрации имеется представленная другим (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 расположения земельного участка, 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 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 непредоставление 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 который направляется межведомственный запрос» Таблицы 3 пункта 2.9 Административного регламента и графой «Орган (организация)», в который 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:
1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
2) наименование органа (организации), 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 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 Сиделькино муниципального района Челно-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 предосторожно образован 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 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 условии, что не требуется образование или уточне-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ни границ испрашиваемого земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

2) готовит решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит 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, предусмотренным 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, и 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 регионального 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 предстоит 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, предусмотренные 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), представленной 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 обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю в зависимости от разновидности предоставляемой подослуги, 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, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит 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 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;

6) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо обеспечивает направление правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели 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 соответственно 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, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие здание, сооружение, подписанное со стороны Администрации проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора и направленного указанным правообладателями 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 данного 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 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя 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 находятся соответствующие 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 печатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 подшивается 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 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.

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, представляющего 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.

Предмет 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, 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, 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 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, 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителю Администрации сельского поселения Сиделькино 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 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 дателном 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) 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 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) посредством почтового отправления (нужное 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 предварительном 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 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).

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 Сиделькино 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 предпринимателей),

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 физического лица в дателном падеже)

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на 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 лично 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).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Дано 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)

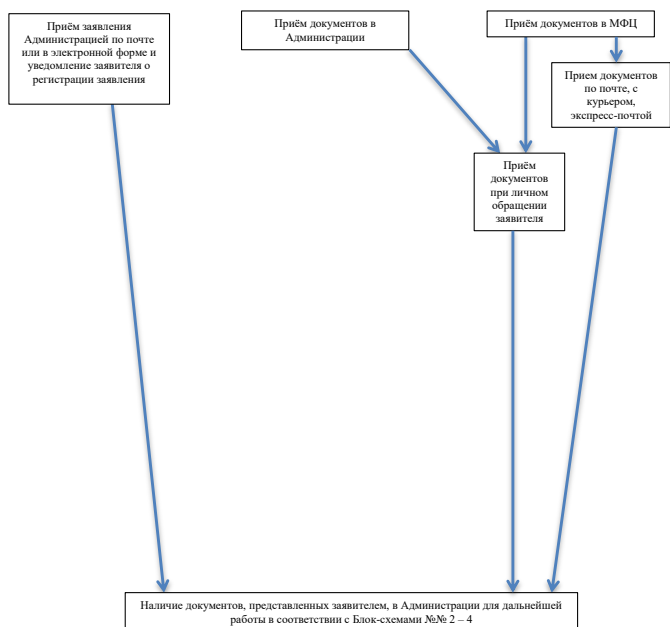
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, отдельным категориям
физических и юридических лиц без
проведения торгов»

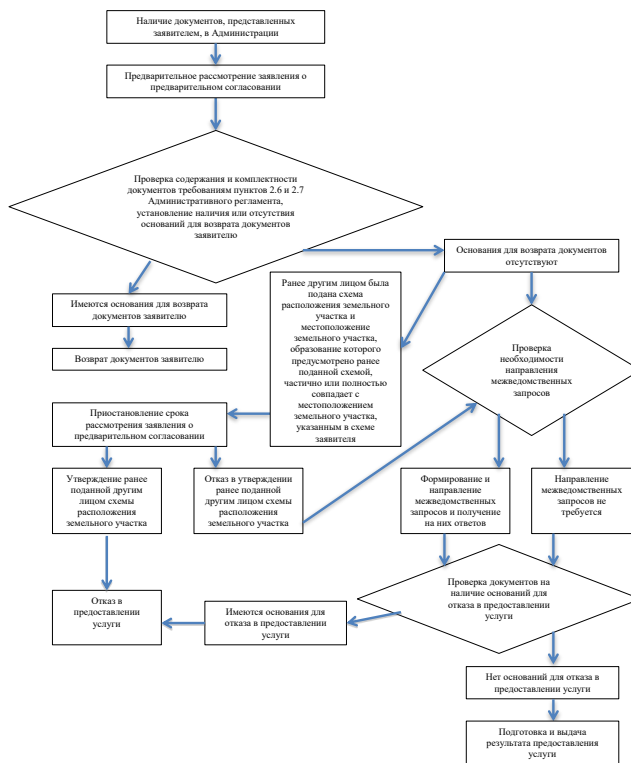
Блок-схемы
административных процедур и соотношение административных процедур
с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапам
предоставления земельных участков без проведения торгов

Этапы, предусмотренные статьями 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации	Административные процедуры, регулируемые Административным регламентом	Самостоятельная деятельность заявителя
1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок	2. Подача в Администрацию гражданином или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. К заявлению прилагается схема расположения земельного участка согласно подпункту 2 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок, в соответствии со статьями 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Подача в Администрацию гражданином или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок подлежит уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»	3. Принятие Администрацией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок предстоит образовывать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»	4. Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке
3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	4. Обеспечение заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией земель участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка
4. Обеспечение заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией земель участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	6. Подача в Администрацию гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка	6. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	7. Подготовка и подписание Администрацией договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	7. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврат договора в Администрацию
6. Подача в Администрацию гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврат договора в Администрацию
7. Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно		

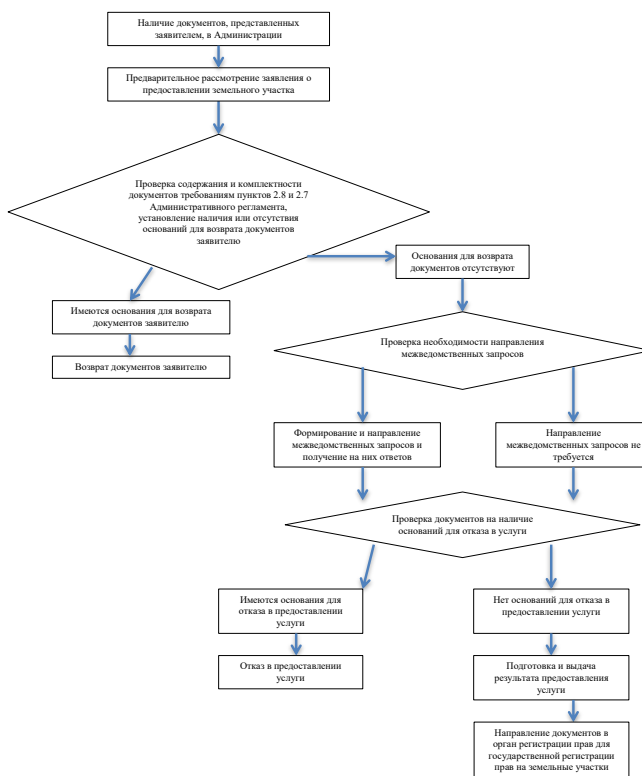
Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о предварительном согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

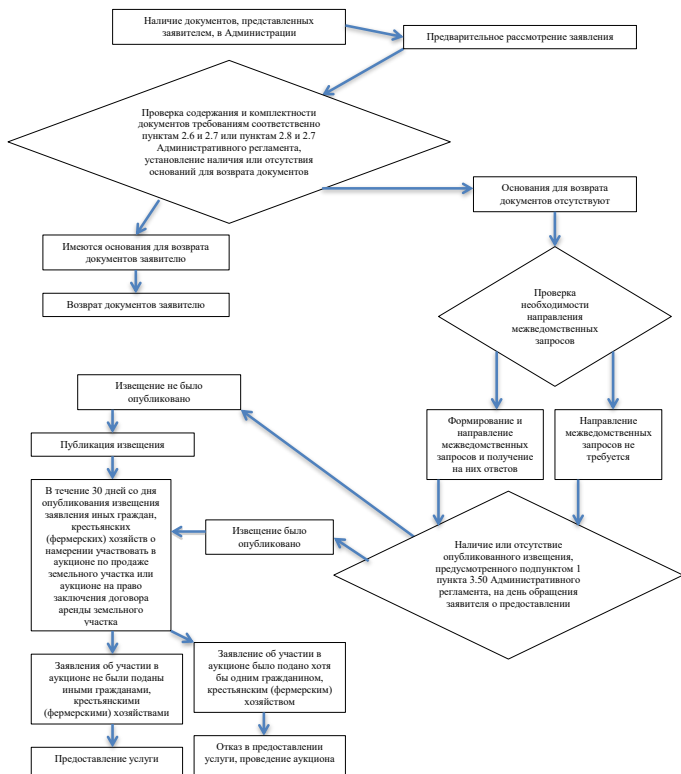


Блок-схема № 3: Рассмотрение в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 № 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»

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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения:

Руководитель Администрации сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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

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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (указывается 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 Сиделькино
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, 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: ____.

Приложения:

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Сиделькино 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по адресам: ____ / 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 Сиделькино 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).

Принимая заявления оканчивается ____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 предстоит 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 Сиделькино
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 собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения 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 Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(для физических лиц)

«Сообщение о невозможности утверждения предложенного варианта размещения 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине:

Администрация сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
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 Сиделькино
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 Сиделькино 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 «сторонами», 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Местонахождение: _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Сиделькино 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 рожде-
ния, 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 предприни-
матель) 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 собствен-
ного 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» (неужное 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 правоприти-
язания 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, уста-
новленным _____, 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 самоуправле-
ния 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
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 исполнен-
ным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами
акта приема-передачи земельного участка.При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арен-
додателю 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, причинен-
ных 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 настоя-
щим 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) предоставлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтвержда-
ющих 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 Феде-
рации» 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 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 Сиделькино муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной по-
стройки 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 Феде-
рации, 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, штраф), 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 ненадле-
жащим 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Сиделькино 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 Сиделькино 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 индивидуальный предприниматель, 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 ____, распо-

ложенный 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.

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 Судополучателю – религиозной организации в связи с нахождением на земельном участке принадлежащего Судополучателю на праве безвозмездного пользования здания/сооружения, имеющего следующие характеристики: ____.

2. Срок безвозмездного пользования

2.1. Земельный участок предоставляется Судополучателю на срок ____ лет, исчисляемый со дня передачи Судополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Судодатель обязуется передать земельный участок Судополучателю в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Судодателем земельного участка Судополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Судодателя передать земельный участок Судополучателю считается исполненным после предоставления его Судополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Судодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

Права и обязанности Сторон, запреты

Судодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Судополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Судодатель 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 Судополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Судополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Судополучатель 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 Судодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Судодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечивать Судодателю, 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 (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 земельных, строительных, мелкоразрешенных, 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.

Судополучатель 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 Судодателя и Судополучателя и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Судодатель

Администрация сельского поселения Сиделькино 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 53

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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 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. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный участок), на аукционах на 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 подлежат образованию 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, 16.

График работы Администрации (время местное): 8.00ч. -16.00 ч., перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465138134.

Адрес электронной почты Администрации: sidelkino@bk.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 sidelkino.rfp;
 - в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;
 - на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;
 - по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов МФЦ 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.rfp.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:
индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Судополучатель
(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 Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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), содержание 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 подуслуги:
принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;
предоставление земельного участка на 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 Администрацию или 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 Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;
- 3) заключение Администрацией с 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 победителю 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»;

Закон 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 Сиделькино 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.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 по 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 региональном портале (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 о проведении аукциона, 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 не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 по 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

№ п/п	Документ (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация) направляется межвед.
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНН
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНН
3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости)	орган регистр
4	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона	орган регистр
5	Сведения о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы	орган регистр
6	Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Росимущество
7	Сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах	Роспотребнадзор
8	Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения	Росприроднадзор
9	Сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны	управление охраны объектов культурного наследия
10	Сведения об отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что соответствующий земельный участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
11	Ранее утвержденная схема расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
12	Утвержденный проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
13	Утвержденный проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
14	Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)

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» пунктов 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, 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 все подслуги, 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 ее поступления.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на все подслуги, 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), размещенные которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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), размещенные которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 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 изъятие 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 на аукционе являются основания не допуска заявителя к участию в 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (выдаваемых) 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 инвалидам, 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 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 крупным, 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 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.

2.20. 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:

- приём 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;

- 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 № 4 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 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 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 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 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 (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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 № 6 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 2.8 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 документы не 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 Администрации о взаимодействии 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 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).

Испрашиваемая 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:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленных 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 о получении 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 случае 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 на испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на 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, размер ежегодной 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 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 3.46 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 полномочия 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, подшивается 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 являются 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 административного 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, 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 заявителям 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 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 принятых в отношении них решениях 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 принявшему участие 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 принявшим участие 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 принявшим участие в аукционе его участником устанавливается

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ливаются 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, подписанный 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, являющегося предметом аукциона, в соответствии с пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных в абзаце втором пункта 3.61 Административного регламента договора (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, уклонившихся 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 уклонились 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 заявителем, 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 о результатах 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 в Администрацию 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 орган 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 подписывается 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 документов.

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

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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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, 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 у 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, 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 приносятся извинения за допущенные 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Руководителю Администрации
сельского поселения Сиделькино
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,
уверяющего 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 подключаемой нагрузки:

- электроэнергии _____;
- газоснабжения _____;
- теплоснабжения _____;
- холодного водоснабжения _____;
- горячего водоснабжения _____;
- 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 (нужно подчеркнуть).

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона 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.

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, 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: _____ (указывается ограничение или ограничения права, если оно (они) имеется)

Разрешенное использование земельного участка _____

Земельный участок относится к категории земель _____
Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства
объекта капитального строительства _____ (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):

- 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);
- 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 не 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 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)

«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 (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: _____ (сумма прописью) руб.
Порядок внесения участника 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 статьей 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 нужное), которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев (данный абзац указывается

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденной проектной документации 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 документации 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 по 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 нужное 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.

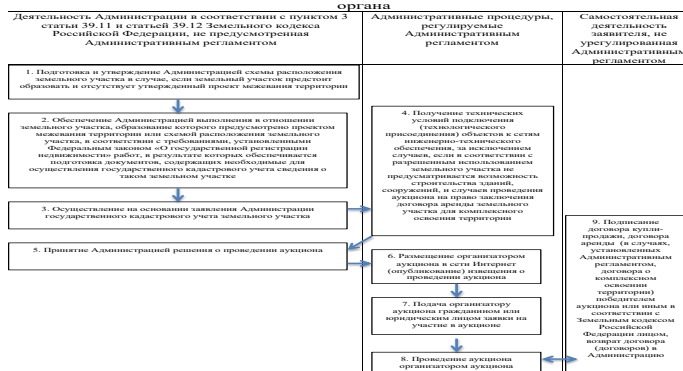
(подпись)

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

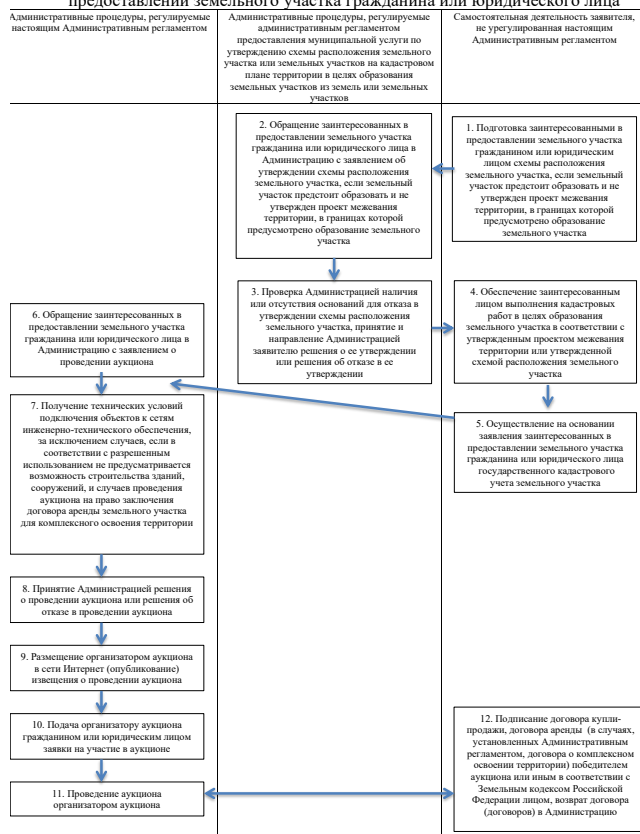
М.П.

Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

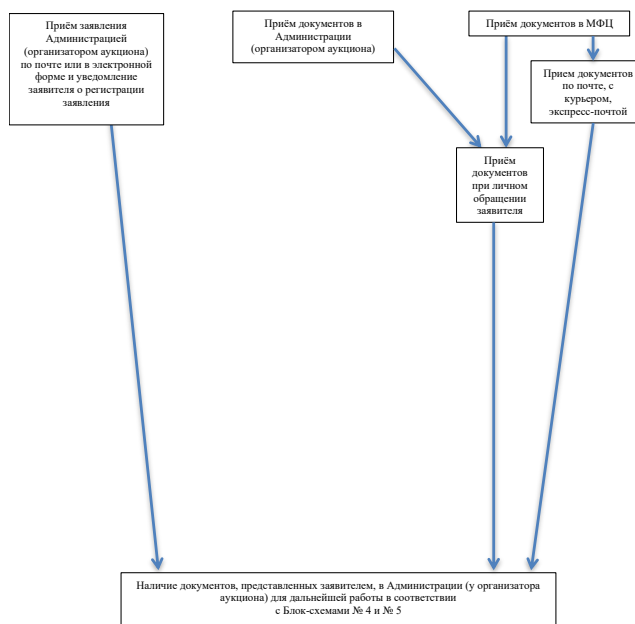
Блок-схемы административных процедур и самостоятельной деятельности заявителя, не урегулированной настоящим Административным регламентом



Блок-схема № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица

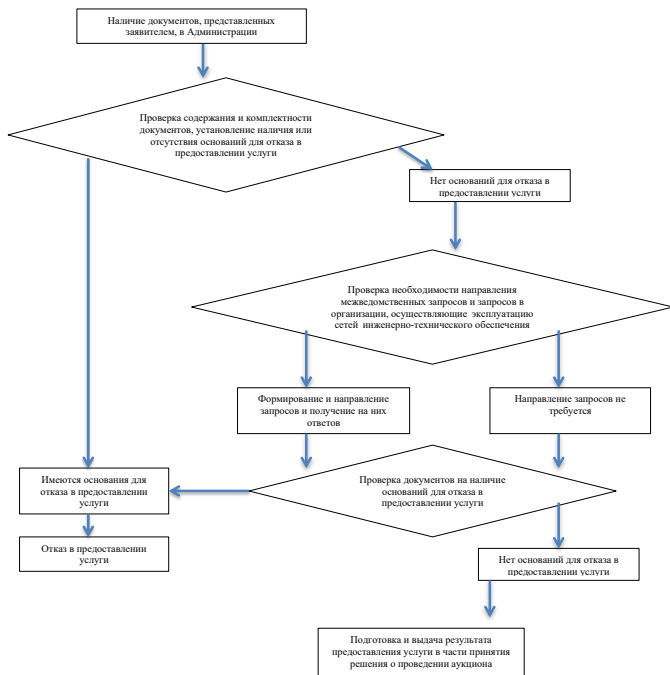


Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в Администрацию (организатору аукциона)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

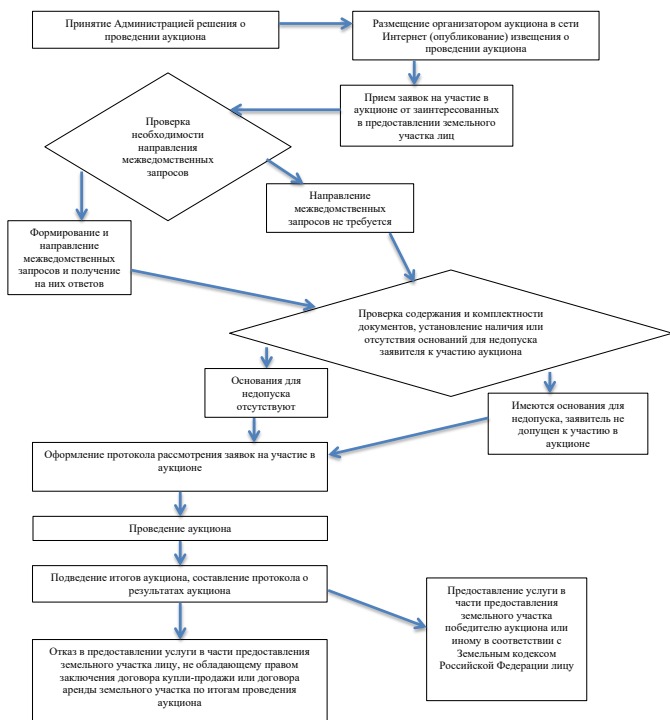
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



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: _____ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

- электроэнергии _____;
- газоснабжения _____;
- теплоснабжения _____;
- холодного водоснабжения _____;
- горячего водоснабжения _____;
- 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:

- предельная свободная мощность существующих сетей;
- максимальная нагрузка и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- срок действия технических условий;
- 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
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, 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, проводящим 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 (имеющихся) на осматриваемом земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы) _____ (подпись) _____

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: _____ (указываются ограничения 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
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, 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 дателном 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № _____
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Сиделькино 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 «сторонами», 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»).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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 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 Сиделькино 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 Сиделькино 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 предприни-

матель) 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 притязания 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 землю 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Сиделькино 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, 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

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 Сиделькино 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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(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 «стороны», 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: _____,

площадь _____ кв. м,

категория земель: _____,

разрешенное использование: _____,

ограничения, обременения: не установлены.

1.2. Земельный участок относится к землям, выходящим в муниципальную собственность.

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.

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 инфраструктур, а также иных объектов в соответствии с документацией по планировке территории;

- осуществление в границах земельного участка (предоставленной для освоения территории) предусмотренных 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 минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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 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 планируемого 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 Сиделькино муниципального района Чельно-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 ¹ 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 залога, внесенного заявителем руб.

Руководитель организатора аукциона _____²
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

² Указывается подпись руководителя организатора аукциона в случае, если для проведения аукциона не предусмотрена деятельность комиссии по его проведению. В случае создания такой комиссии вместо подписи руководителя организатора аукциона должны быть предусмотрены подписи членов такой комиссии.

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.11.2020 г. № 54

«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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Сиделькино 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 Сиделькино 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 поселения

М.Н.Турлачев

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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих целях:

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 переформировать 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 предпринимателям 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 находятся 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 56.4 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 (функционал) (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 Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Сиделькино, ул.Советская, 16.

График работы Администрации (время местное): 8.00х- 16.00 ч. перерыв на обед: 12.00 ч -13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465138134.

Адрес электронной почты Администрации: sidelkino@bk.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 sidelkino.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.

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах: индивидуальное личное консультирование; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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>.

1.4.8. 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.

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, формату 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 Сиделькино 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.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 документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату 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.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 (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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

мента;

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 содержащееся 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 вызванная 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 предоставлено 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 владельцем 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 Чельно-Вершинский Самарской области.

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 обязательств 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 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 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, вывешенных 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 ходатайства.

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, преврав 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.

Приним 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 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 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 межведомственных 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 правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского поселения Сидельнино муниципального района Чельно-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 осуществляется за счет средств заявителя.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

а) наименование Администрации;

б) цели установления публичного сервитута;

в) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;

г) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;

д) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

е) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве (при наличии соответствующих документов);

ж) 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);

з) описание местоположения границ публичного сервитута;

и) 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 соответствующим пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 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:

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, установленных 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.

3.23. 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:

- направление (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.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе заявителю в приеме документов, регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.18 Административного регламента, на межведомственные запросы.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

1) 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;

2) 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), представленной на межведомственные запросы;

3) 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;

4) 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;

5) 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:

а) цель установления публичного сервитута;

б) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

в) 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;

г) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

д) срок публичного сервитута;

е) 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);

ж) 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 принималось в соответствии с указанными документами;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, 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 выселяются 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 Сиделькино 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 обладателю 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 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).

3.33. 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, рассматривающим 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 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 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 (номер) 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, долж-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ностного 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 у 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) достоверность 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, 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.

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 введены в действие Земельного кодекса Российской Федерации):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земли 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 ходатайства 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) а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме	
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:	Дата:
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных
целях»

Руководителю Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

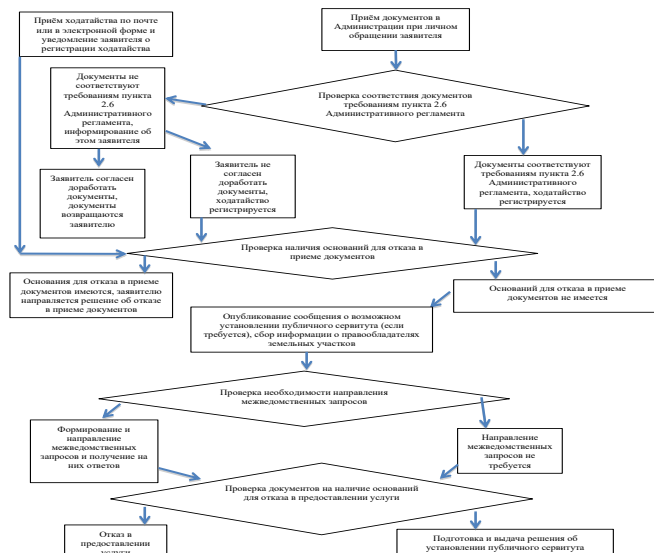
(для представления заявителя),
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ХОДАТАЙСТВО
об установлении публичного сервитута
Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута - заявитель):	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута:	
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	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных
целях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
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.

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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»:

1.	Установить публичный сервитут в целях _____ (указывается не 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 нужд: (пункт 3 и его подпункты указываются в случае, если публичный сервитут инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником)
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 внесены в Единый государственный реестр недвижимости, адреса или описание м
4.1.	
4.2.	
4.3.	
5.	Срок публичного сервитута составляет _____
6.	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) соответствия с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4.1.1 Административного регламента невозможно или существенно затруднено
7.	Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, переданных в Администрацию (указываются в случае, если решение об утверждении документов соответствует с указанными документами)
8.	Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий (ЗОН С ОУИТ) на земельные участки в границах таких зон _____ (указываются в случае, если устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, и использования территорий)
9.	Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут _____ (указываются в случае установления публичного сервитута на земельный участок, принадлежащий на праве собственности гражданам или юридическим лицам)
10.	График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения _____ (указываются в случае установления публичного сервитута на земельный участок, принадлежащий на праве собственности гражданам или юридическим лицам)
11.	Обладатель публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояние, соответствующее разрешенному использованию, снести инженерное сооружение, размещенное на земельном участке, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации
12.	Границы публичного сервитута утверждаются согласно приложению к настоящему распоряжению

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 нужное) 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):²

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

¹ Указывается конкретный подпункт или подпункты пункта 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные как основание для отказа в установлении публичного сервитута.
² Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 2.11 Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 46

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

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).

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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте _____ администрации сельского поселения Красный Строитель 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 странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) в сети Интернет – <http://красный.строитель-рф> (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 участвуют:
Федеральная налоговая служба России (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).

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 устройства 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). 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 (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

– место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);
– жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоемов; до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоемов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Схема не представляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов соответствует ранее согласованному месту и вблизи размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отсутствуют вновь созданные объекты, обязательные к отражению в схеме в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» настоящего пункта.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта, не представляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что правообладатель соответствующего земельного участка (объекта капитального строительства) не изменился.

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);

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

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

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

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:

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

б) отсутствие полномочий у представителя заявителя для подачи заявления;

в) текст заявления не поддается прочтению;

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

д) 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 Администрации 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 доступа заинтересованных лиц.

Вход в Администрацию 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 сельского поселения Красный Строитель, 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 информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещении Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдоперевод-

чика.

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 № 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 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 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 органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление решения о включение 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;

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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 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 принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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:

- удостоверяется 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, 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 межведомственного запроса является отсутствие 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 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 них.

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 Админи-

стративного 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 включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр 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 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) ошибках либо 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 подписывается 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) Админи-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

страции, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 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.

Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрывтие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	
Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	
4. Источники 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.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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
Красный Строитель муниципальное район
Челно-Вершинский Самарской области
от _____
(указывается Ф.И.О.
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей)

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____
(указывается почтовый адрес и
(или) адрес электронной почты,
контактный телефон)

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:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х у

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр»

Образец

дов» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте
сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

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)
М.П.

(подпись)

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
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 47

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 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области, Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо-

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее соответствен-
но – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения
качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последователь-
ность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муницип-
альной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осу-
ществляемых 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).
Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридиче-
ские 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 муницип-
альной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на
официальном сайте -----администрации сельского поселения Красный Строитель муницип-
ального 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 странице поселения на официальном сайте
Администрации (администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области) в сети Интернет ----- <http://красный.строитель.рф>. (далее – официальный сайт Админ-
истрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государ-
ственных 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);
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);
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия челове-
ка (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) календар-
ных 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 санит-
тарно-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 муницип-
альной 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 государ-
ственных 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 утвержде-
нии правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и
ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов 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 согласо-
вании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, уста-
новленной 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 (далее

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);
- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

д) решение собственников, оформленное в соответствии с законодательством о создании (перемещении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае создания (перемещения) места (площадки) на территории общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов предназначено для нескольких многоквартирных домов, то решения собственников всех многоквартирных домов.

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;

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

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) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-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 крупного 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 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 № 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 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 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 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 органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомлении 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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;

б) передача принятого комплекта документов, заявления и копии распiski в получении документов с указанием фактически предоставленных 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:

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 распiski 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 передает к действиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.3.2 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, 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 принятыми 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, 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 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:

а) 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);

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, 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 ее 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 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, рассматривающим 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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

4.7. 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, 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
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

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

Администрация сельского поселения
Красный Строитель 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)

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 (объекта капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (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	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

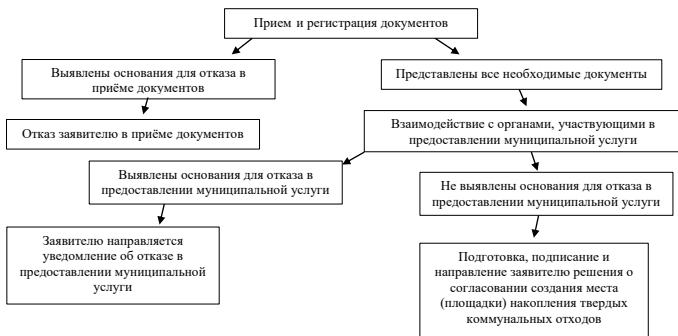
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
 предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Согласование создания места
 (площадки) накопления твердых
 коммунальных отходов»

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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (от « _____ » _____ 20__ г. _____)
 (дата и входящий номер соответствующего заявления)
 и прилагаемые к нему документы.

 (Ф.И.О., должность)

 (подпись)

М.П.

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

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 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
 КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 От 25 ноября 2020г. № 48

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

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление от 01.08.2017 года № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» и постановление от 13.03.2019 года № 18 «О внесении изменений в постановление №53 от 01 августа 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

3. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление порубочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета» (далее соответсвенно – 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 удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 эксплуатацию, не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов 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 деревьев 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, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на одном 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 Красный Строитель 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 осуществляется 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 относятся 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 – <http://sn-красный.стритель.рф/> (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 справочную 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 поручочного билета».

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 Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);

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 находящихся 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 исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил 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 передачу деревьев и кустарников»;

решение Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 августа 2019 № 112 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красный Строитель 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). 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 лица 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 (находится) 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 опись 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 (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), 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 заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях 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.

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 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 №47 от 18.10.2018г. «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений, оформления разрешений на снос, расчета компенсационной стоимости и проведения компенсационного озеленения на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

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 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 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 доступ 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 № 386п.

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 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 муниципальной услуги;

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:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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 установленному 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, предоставляет соответствующий штамп (при его наличии);

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление порученного 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 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 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 заявление 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; и

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 сотрудни-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ком МФЦ, ответственных 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 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, представленными 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;

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 непредоставлении 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 необходимостью 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 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 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 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, представленными 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 порученного 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 (й);

2) посредством телефонной связи по телефонам, 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 порученного билета по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с порученным 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 представление 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 порученным 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 порученного 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 порученным 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 порученным 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. 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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, 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 у 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, 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 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 нужно), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/цель не связанная со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства: удаление 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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

Местоположение земельного участка: _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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,

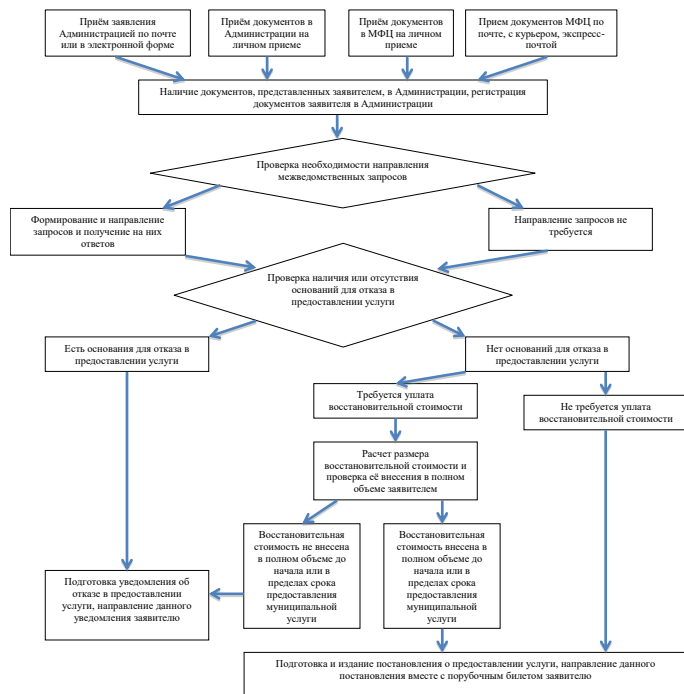
М.П.

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 поручочного билета»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Журнал регистрации заявлений на предоставление 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 место нахождения).

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 _____ (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 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).

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 пометить 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)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в 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», 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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 49

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление от 31.05.2017 года № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» и постановление от 13.03.2019 года № 17 «О внесении изменений в постановление №48 от 31 мая 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

3. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Д. Лукьянов

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 – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков 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 установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

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 аварий.

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 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Строитель 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 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 относятся 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 – <http://сп-красныйстройтель.рф/> (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 находящихся 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 правил 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 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.08.2019г. №112 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красный Строитель 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). 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 представителя;

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 заявителем представляется (направляется):

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 портала (при наличии технической возможности).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление 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 (выдаваемыми) 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 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 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 доступ сурдопереводника и тифлосурдопереводника.

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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 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 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 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, представленными 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 заявителю 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.

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. 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(или) ошибки 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, содержание жалоб 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- дovоды, 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;

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 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, 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 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 направляются 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 нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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

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.

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 разрешения на
осуществление земляных работ»



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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 (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, 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)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 50

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Д.Лукиянов

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 также – 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842 Самарская область, Чельно-Вершинский район, Красный Строитель, ул. Советская, д.1А.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв на обед: 12-00 ч. – 13-00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 846514-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://sp-красныйстроитель.рф/>);

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.ru.

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 информацией 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 посетителя 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 победителю аукциона или единственному допущенному 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 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 сервитутов, и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Красный Строитель 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.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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, обеспеченности 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), санитарнозащитные (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 и 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 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 – заявителя, 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.

Непредоставление 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 получателя 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-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

$$P_m = НРП / 12 \times M,$$

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

$$P_d = НРП / 365 \times D,$$

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 Челно-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 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 № 386п.

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.

2.20. 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

- 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.

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, 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 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 (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 непредставлении 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 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 межведомственный запрос.

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящихся 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.

Исправляемая 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 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 документа 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 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 должностным лицом 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. Общий максимальный 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 полномочия 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 электронной 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 заявки 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 организатор аукциона являлся специализированной организацией, 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 обязан 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 единственному 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 победителю 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 подписывается 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 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 (организатора 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 (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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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, 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, 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 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 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 Красный Строитель
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 _____.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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 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

N 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 земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 Красный Строитель муниципального района Челно-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 осуществляется 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)

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 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)
действующего на основании Устава сельского поселения Красный Строитель 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 нижеследующем.

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), имеющим 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 _____ копейек в год.

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере _____ (_____) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей _____ копейек 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. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости 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 Гражданского 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 действующим 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 Сторонами.

4.3.3. Своеровменно 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 настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения 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 размещения 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, отходящий для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование 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 Стороны 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 письменное 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 границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным 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 Стороной 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 созданным на данной земле (земельном участке) объектам 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 размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих 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 Договором, 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 годовой платы за размещение Объекта.

6.3. Уплата неустойки (пени, штрафа), 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 случаях:

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ную 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 Красный Строитель 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)

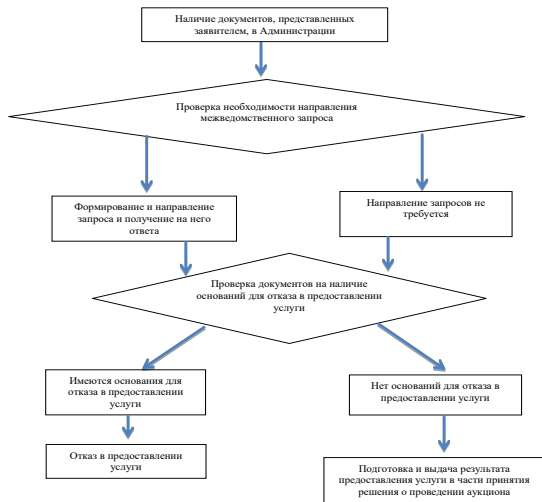
(подпись)
М.П. (при наличии)

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. № ____

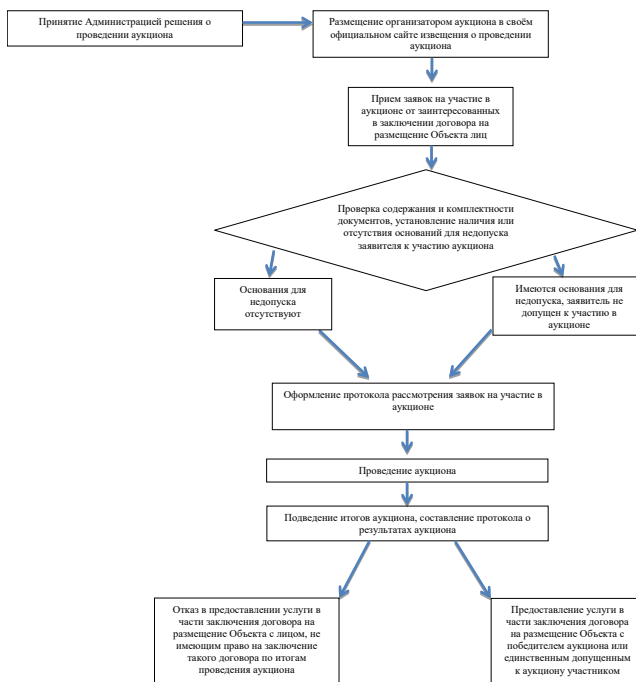
Схема границ земельного участка (в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение торговых 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



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.

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (нес) «__» ____ 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 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).

Разрешенное использование земельного участка _____.
Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Размер задатка: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

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 (неуказано 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 Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

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»

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе _____ Форма

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 _____.

Дата и время проведения аукциона: _____ 20 ____ г., ____ ч. ____ мин.

Порядковый номер 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 / 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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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»

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 _____.

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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 51 ноября 2020г. № 51

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Красный Строитель 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 установление сервитута (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения _____ В.Д.Лукунов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 – 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 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 рыболовства);
- 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 сервитута», 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 сервитута 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, предоставляемые гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использовать 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 Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842, Самарская область, Чельно-Вершинский район, п.Красный Строитель, ул.Советская, д.1А).

График работы Администрации (время местное): 8:00ч.-16:00ч., перерыв на обед: 12:00ч.-13:00ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны Администрации: 8(84651)4-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://sp-красный-строитель.рф/>); 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.ru.

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:

- извлечение 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: «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 Росмушкетства в Самарской области (далее – Росмушкетство);
- 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) выдача разрешения на использование земель или земельных участков, 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 сервитуты, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Красный Строитель 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 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) и (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 сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) 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 (ых) 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 Красный Строитель муниципального 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 лицензий, 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 при осуществлении 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 публичных государственных органов и органов 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 сервитуты;

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) предлагаемое 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 (выдаваемыми) 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, поступающего 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 (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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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;
- 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.

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 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.

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.

- 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 уведомле-

ния 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 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 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 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 непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

распоряжения 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 Миннексоз.

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, бытовки, 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой 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 землей, 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 представить документы и (или) информацию;
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:

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 на 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» настоящего 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 удостоверить в том числе, 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 заявителю 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).

3.43. 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.

3.44. 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 специали-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

стом, 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 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, содержащих 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 принимаются 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 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, 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации
сельского поселения Красный Строитель
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 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 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 участке
(данные реквизиты указываются в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

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 нужное)

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 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»



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)

«...» (дата) 20... г.

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

инициалы)

М.П.

(подпись) (фамилия,

Руководитель Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«...» 20... г.

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).

- Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, обязано:
 - обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужное);
 - 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.
- 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 распоряжения, не позднее трех рабочих дней со дня:
 - принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;
 - 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».
- Согласованно осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужное).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель 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 нужно) 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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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 земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, 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 сервитута», 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 землю, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 статьёй 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 сервитута, 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, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно) _____ 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 Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 52

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Красный Строитель 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 сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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»

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 – 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 заявителей 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, осуществляется 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 предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального 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 руководители 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 осуществляется Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чено-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842 Самарская область, Чено-Вершинский район, п.Красный Строитель, ул.Советская, д.1А.

График работы Администрации (время местное): 8:00-16:00, перерыв на обед: 12:00-13:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(84651)4-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yaandex.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://сп-красный.строитель.рф/>;

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.ru.

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 (что 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 посетителя 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 автомобильные дороги 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) образует(ся) (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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»;

... (указываются правовые акты сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (если полномочия по установлению размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, не переданы соглашениями представительных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с поселенческого уровня на районный), которые устанавливают порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области);

Устав сельского поселения Красный Строитель 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 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).

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 орга-

нов, 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 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, 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 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 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 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 и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, 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) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в 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 и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного 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 и (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 образовать самостоятельный земельный участок 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, предусмотренных 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 образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 границ 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 и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Красный Строитель 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 Красный Строитель 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. Регистрации 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 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.

2.18. 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 осуществля-

ется 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.

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 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, прева 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 согласием Администрации 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 2.7 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 представлении 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 взаимодействию с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня 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 документов 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

Таблица 1	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
Администрация	орган регистрации прав
государственного реестра недвижимости на земельные участки, ах поступило заявление о перераспределении земельных участков на них объекты капитального строительства	орган регистрации прав
от земельного участка (при наличии сведений о земельном государственном реестре недвижимости), кадастровый план ших которой расположен земельный участок	Росимущество
лици земельного участка или земельных участков, образуемых в разделе, в федеральной собственности, или на ином праве арственного предприятия или федерального государственного	Минлесхоз
ни земельного участка или земельных участков, образуемых в разделе, в лесном участке в составе земель лесного фонда георий (при наличии в документах сведений о том, что ьный участок может являться лесным участком)	Росприроднадзор
ни земельного участка или земельных участков, образуемых в разделе, на территории особо охраняемых природных ьного значения	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
защитной территории (если он закончился)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
овани земельного участка для государственных или ка	Минстрой, Минлесхоз, Минтранс

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 представление документов и (или) информации;

4) указание на положение 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 должностное лицо, 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 предстоит образовывать 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 образовательный 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), представленной 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 о согласии Администрации заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории 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 8 к Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах с приложением в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации 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 оснований (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 о согласии Администрации заключение 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, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, 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 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 представителю получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию от заявителя документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, предусмотренные 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 Администрации 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 подписывается 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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, 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, дается 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 Красный Строитель 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 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:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

на основании подпункта __ 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 и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить 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.

(подпись)

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

М.П.

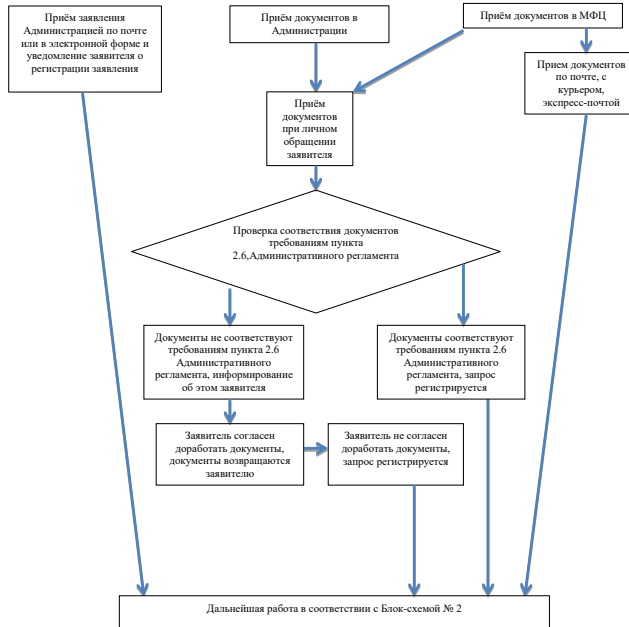
наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности»

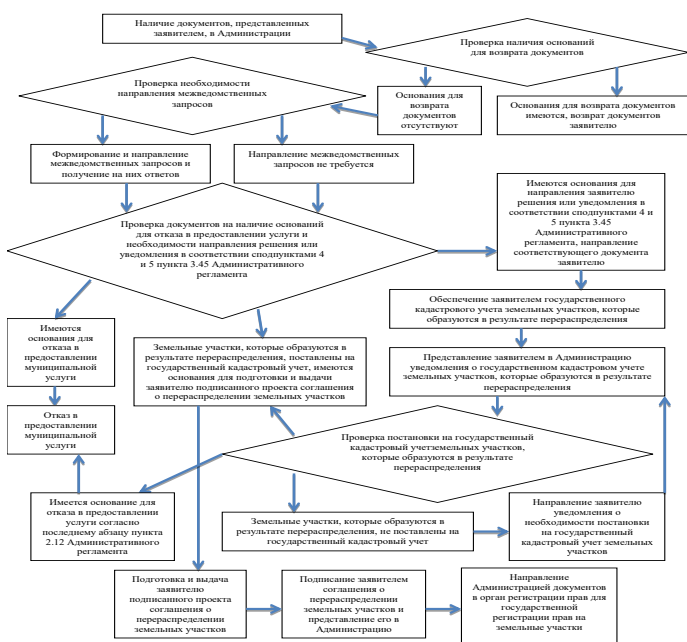
Блок-схема административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. _____

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, Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения: _____

Руководитель Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. _____

Приложение 6 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 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, Администрации сельского поселения Красный Строитель 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 частной собственности» Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до 45 дней со дня поступления данного заявления Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. _____

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. Образовый земельный участок (земельные участки): площадь _____.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

адрес (местоположение) _____,
 кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,
 территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,
 категория земель _____.

Руководитель Администрации
 сельского поселения Красный Строитель
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение 8
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение 9
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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;
 если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом _____ 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), 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;

- 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 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 отнеси 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 _____, и составляет _____ (сумма прописью) рубль.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату за 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 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 Красный Строитель 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)
 Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

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 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 Красный Строитель
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 Красный Строитель
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) обратился в Администрацию сельского поселения Красный Строитель 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 (нужное 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 (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное подчеркнуть), образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего кадастрового 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 53

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Красный Строитель 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 сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

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 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 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) веления работ, связанных с использованием недр.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов 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 сервитутов 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 осуществляет Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842 Самарская область, Челно-Вершинский район, п.Красный Строитель, ул.Советская, д.1А.

График работы Администрации (время местное): 8:00-16:00, перерыв на обед: 12:00-13:00ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(84651)4-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://сп-красныйстроитель.рф/>);

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.рф/.

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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 информацией 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 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 заявителями, 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 сервитута 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 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 Красный Строитель 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 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 о заключении 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 лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагается для ведения работ, связанных с использованием 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (выдаваемых) 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Красный Строитель 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 рельефо-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 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 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 иных документах в шаблонной форме.

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;

- 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.

Приём 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 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 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 (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.

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 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 (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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 (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 (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 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. 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 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:

- 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, установленных 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, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;
- 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 основания (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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 и соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

3) в случае не 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 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, предусмотренных настоящим пунктом 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.

3.45. 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 ограниченной (обремененной), 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 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).

3.48. 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 заявителем 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 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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 принимаются 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 разъяс-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

нения 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 сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Красный Строитель
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 разрешенному 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:
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.

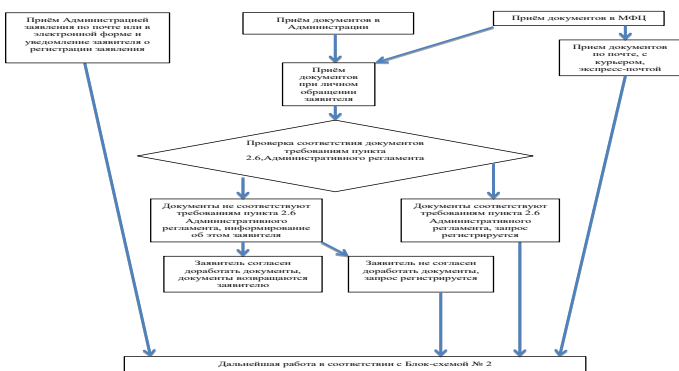
наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

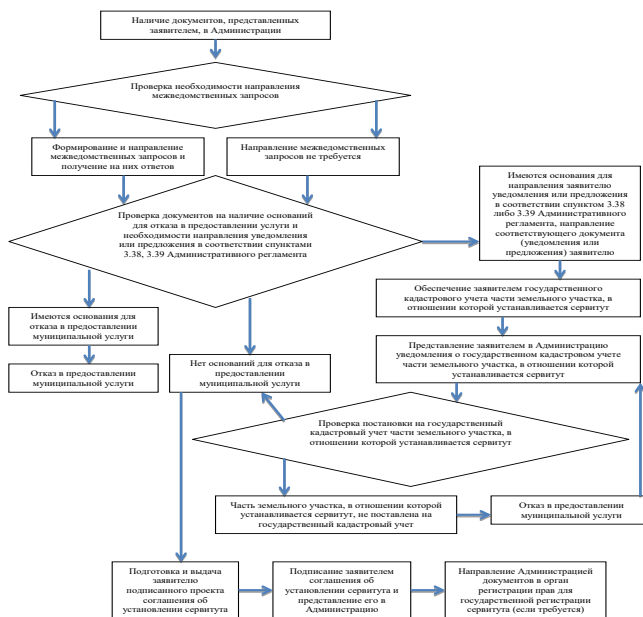
Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителем в Администрацию



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
(подпись) (фамилия, инициалы)

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
должностного лица, принявшего документы) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____

Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Уставасельского поселения Красный Строитель 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)

(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 «сторонами», 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 _____ (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. Установленный 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 Красный Строитель 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 _____ (указываются 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 _____ (указываются 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, определенными 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 осуществ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ление прав Сервитутария 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 Сервитутарием 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 Сервитутария 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, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения;
расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган

Администрация сельского поселения Красный Строитель 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)

Сервитутарий

(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)

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 Красный Строитель

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождение, 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 Красный Строитель 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
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 54

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без предоставления 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 предоставления торгов» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 – 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 очереди. 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 решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

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: 446842 Самарская область, Челно-Вершинский район, п. Красный Строитель, д. 1А.

График работы Администрации (время местное): 8:00ч-16:00ч., перерыв на обед: 12:00-13:00ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(846514) 42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://сп-красныйстройте.рф>); в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале; на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации; по указанному 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.ru.

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 информацией 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 собственность 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, предстает образовать или границы земельного участка подлежат уточнению, в рамках указанной муниципальной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом для отдельных категорий заявителей, входит подлугуслуга принятия 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);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

– 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 получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора купли-продажи земельного участка;
- 3) заключение Администрацией получателем муниципальной услуги (уполномоченным им лицом) договора аренды земельного участка;
- 4) заключение Администрацией 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 приложением 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 подзудет, 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 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 законе»;

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 Красный Строитель 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 в части предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель самостоятельно представляет в Администрацию 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 юри-

дического 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 предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать 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 огородническим 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 в форме электронного документа, требования к 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 предварительного согласования, 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 предварительного согласования 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.

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) подготовленный 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 заявлением о предварительном согласовании, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Предусмотренный настоящим пунктом требования к самостоятельному представлению документов заявителем распространяются на подзудет, предусмотренные абзацами с третье-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го 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 (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления 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 прилагаются 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 органов (организаций), 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 (содержащиеся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 3.

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 органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются также документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащиеся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 4.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подуслуги, 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.

Непредоставление 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 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 все подуслуги, 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 – 3 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 согласова-

ния является наличие в Администрации дата поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, представленной ранее в Администрации другим лицом схемы расположения земельного участка при условии, что местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

Иные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 статьями 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому 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 обратился 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 изъятый из оборота или ограниченный 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 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 обратился 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 обратился 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 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 согласова-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

нии, 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, поданном 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) отсутствие заключения комиссии, подтверждающего создание до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» на земельном участке соответствующего 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 обратилась 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);

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 обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 обратилась 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 ограниченным 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 обратилась 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 обратилось 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 заявлением 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 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 обратилось 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 обратилось 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 обратилось 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», обратилось 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 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»;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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».

Положения, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подполучателя, 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 федерального 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, относятся выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителям 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 гражданином 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, предусмотренным 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» жилой 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, определяются, 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 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 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, 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 заявителей 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 электронном виде.

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, заявления гражданина 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 ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документа;

- 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.

Прием 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) документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запросов документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пунктов 2.6 и 2.7, 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. 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответственно 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 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 пунктов 2.6 и 2.7 или пунктов 2.8 и 2.7 Административного регламента. Если представленные документные 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 документа.

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

лю, 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 Администрацией представленной ранее (то есть до представления заявителем заявления о предварительном согласовании) другим лицом схемы 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 настоящего Административного регламента, но на рассмотрении Администрацией 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 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 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 заявление 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 заявление 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 заяв-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ния 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 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 непредставление 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 (Таблицы 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 непредставления 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 дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.44. 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:

- наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 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;
- 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 должностное лицо, 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 городского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-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 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 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 условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

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 регионального 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 образоваться 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), предоставленной на межведомственные запросы;

3) в случае отсутствия в распоряжении должностного лица информации о наличии или отсутствии объектов недвижимого имущества на испрашиваемом земельном участке учетом установленных законодательством требований к предоставлению земельных участков, предусматривающих 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 разработать 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 подослуги, 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 образоваться 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 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;

6) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо обеспечивает направление правообладателю здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателю 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 соответственно пунктом 2.15 или пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание соответственно 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. Общим максимальный срок административной процедуры (без учета 30-дневного срока рассмотрения правообладателями здания, сооружения или помещений, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие здание, сооружение, подписанного со стороны Администрации проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора и направленного указанным правообладателем в соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации), описанным пунктами 3.59 и 3.61 Административного регламента, составляет 4 рабочих дня.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её 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 представителя 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, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие 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 заявителями, 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.

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.

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 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 заявителя, 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 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, 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 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителем Администрации
сельского поселения Красный Строитель 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 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 физическое-го лица в дательном падеже)
в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственности, 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) 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 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) посредством почтового отправления (нужное 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);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3) проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном 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 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 № 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 Красный Строитель 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 предпринимателей),

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 физического лица в дателном падеже) в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно) для

(цель использования земельного участка) земельного участка, 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 землю»)

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 лично 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 огородническим 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»

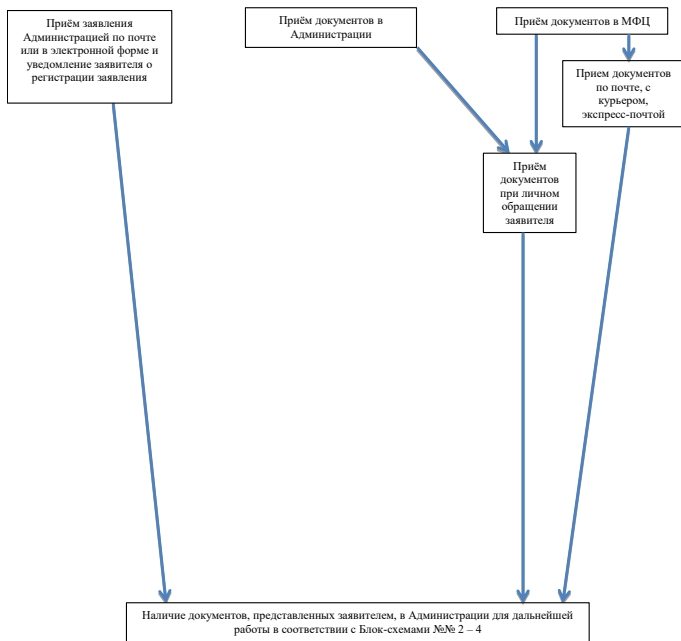
Блок-схемы

административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов

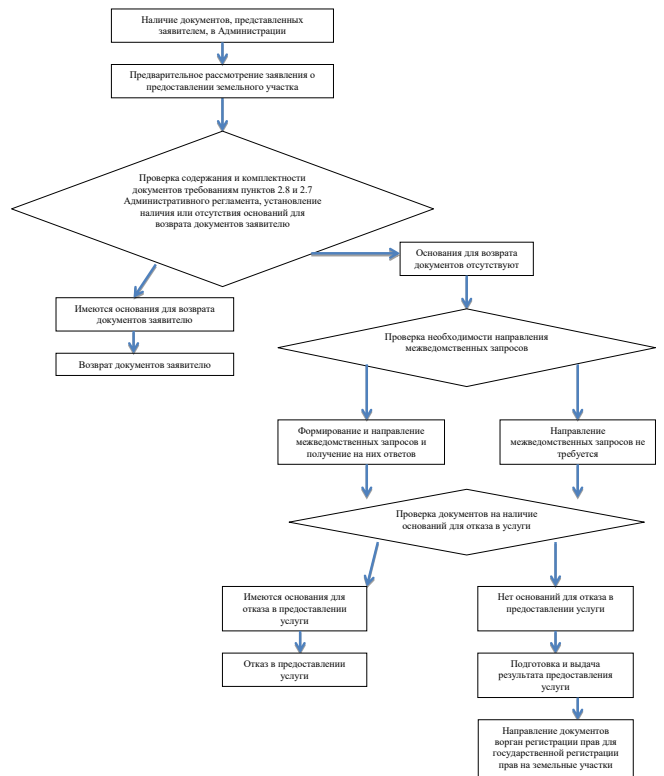
Этапы, предусмотренные статьями 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации	Административные процедуры, регулируемые Административным регламентом	Самостоятельная деятельность заявителя
1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок подлежит образованию и/или переводу в другую категорию территории, и/или иной территории, проект размещения такой земельный участок	2. Получа в Административно гражданском или юридическом лице заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. К заявлению прилагается схема расположения земельного участка согласно подпункту 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации	1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок подлежит образованию и/или переводу в другую категорию территории, и/или иной территории, проект размещения такой земельный участок, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Получа в Административно гражданском или юридическом лице заявления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном статьей 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок подлежит образованию и/или переводу в другую категорию территории, и/или иной территории, в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»	3. Принятие Администрацией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации	4. Обеспечение выполнения кадастровых работ и целей образования земельного участка в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обеспечение предоставления земельного участка
4. Обеспечение выполнения кадастровых работ и целей образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	6. Получа в Административно гражданском или юридическом лице заявления о предоставлении земельного участка	4. Обеспечение предоставления земельного участка, и обеспечение предоставления земельного участка
3. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	7. Подготовка и подписание Администрацией договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	4. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка
6. Получа в Административно гражданском или юридическом лице заявления о предоставлении земельного участка	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата договора и Администрации	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата договора и Администрации
7. Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование		

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

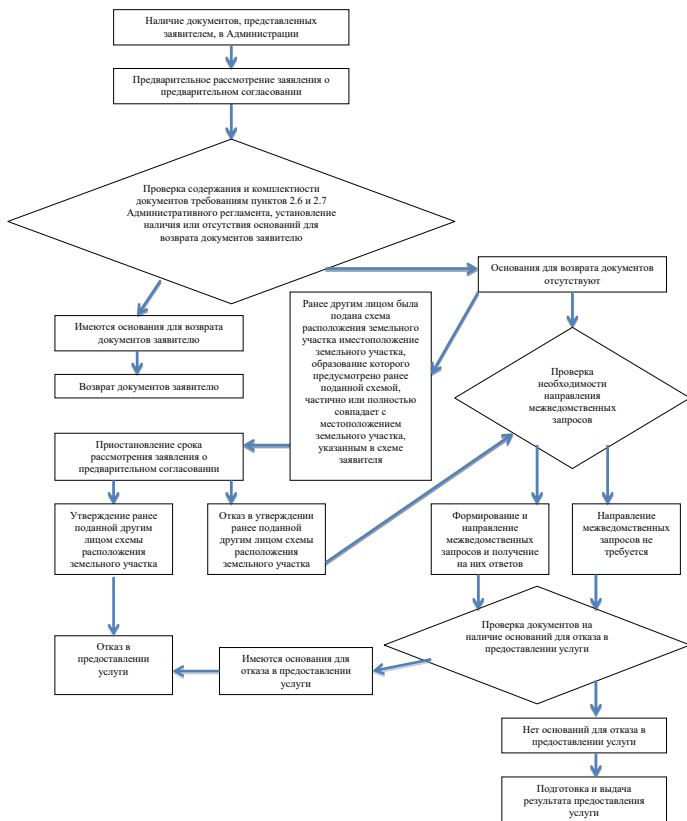
Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



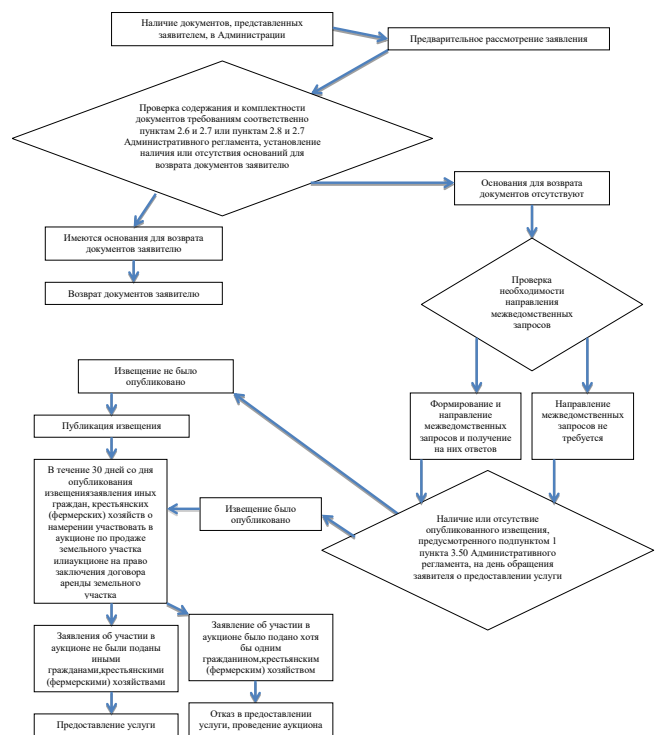
Блок-схема № 3: Рассмотрение в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о предварительном согласовании 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



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель
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
должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«__» _____ 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»

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, Администрацией сельского поселения Красный Строитель 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 Красный Строитель
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 Администрацией сельского поселения Красный Строитель 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, ранее 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 (указывается 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 Красный Строитель
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, Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения:

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
(подпись) (фамилия, инициалы) _____
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель
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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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 Красный Строитель
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, Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщается Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине: _____.

Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 Красный Строитель 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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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»:

- 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 _____.
- 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).

- 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.
- 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).
- Утвердить схему расположения земельного участка согласно приложению.
- Срок действия настоящего распоряжения составляет два года со дня его подписания.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
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 Красный Строитель 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 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 правопритязания 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, мелноративных, 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 Красный Строитель 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 селского поселения Красный Строитель 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 подпунктом _____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации /статьей 9.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»(неужное 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 _____ 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 правонарушения 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 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 (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 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 Красный Строитель 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.

5.5. Условия допуска представителей собственника линейного объекта или представителю 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, штраф), 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 селского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Место нахождения: _____

ОГРН _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель 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 индивидуальное предприниматель, 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.

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 Судополучателю – религиозной организации в связи с нахождением на земельном участке принадлежащего Судополучателю на праве безвозмездного пользования здания/сооружения, имеющего следующие характеристики: _____.

2. Срок безвозмездного пользования

2.1. Земельный участок предоставляется Судополучателю на срок _____ лет, исчисляемый со дня передачи Судополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Судодатель обязуется передать земельный участок Судополучателю в пятитдневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Судодателем земельного участка Судополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Судодателя передать земельный участок Судополучателю считается исполненным после предоставления его Судополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Судодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня

окончания срока безвозмездного пользования.

Права и обязанности Сторон, запреты

Судодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;
2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Судополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Судодатель 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 Судополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Судополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Судополучатель 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 Судодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Судодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечивать Судодателю, а также органам, осуществляющим государственной 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 (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, монтажных, 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.

Судополучатель 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 Судодателя и Судополучателя и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Судодатель

Администрация сельского поселения Красный Строитель 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)

Судополучатель

(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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красный Строитель
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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
(подпись) (фамилия, инициалы) _____
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукцион»

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукцион» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д. Лукьянов

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 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный участок), на аукционах на 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 юридических лиц об утверждении схем застройки соответствующих земельных участков, если данные земельные участки подлежат образованию 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 осуществляется Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, п. Красный Строитель, ул. Советская, д. 1А.

График работы Администрации (время местное): 8:00-16:00ч., перерыв на обед: 12:00-13:00ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(84651)4-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://sp-krasnystroitel.prf/>;
- в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;
- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;
- по указанию 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.prf.

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.

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>.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 удвоенным 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 подуслуги:
принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;
предоставление земельного участка на 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 Администрацию или 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 Администрацию или 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 решения о проведении аукциона. Извещение о проведении аукци-

она 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»;

Закон 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 Красный Строительный 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 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 региональном портале (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 о проведении аукциона, 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 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 по 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, преду-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

смотренное 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 органов (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
из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной	ФНС
из Единого государственного реестра индивидуальных имателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правовых отношениях на здание, сооружение, находящееся на и участке, в отношении которого предполагается проведение (в случае если на земельном участке располагаются объекты гости)	орган регистрации прав
из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона	орган регистрации прав
о правах на земельный участок, в отношении которого гастся проведение аукциона, зарегистрированных (иных) в период с 1992 по 1998 годы	орган регистрации прав
о нахождении земельного участка, в отношении которого гастся проведение аукциона, в федеральной собственности или праве федерального государственного предприятия или ного государственного учреждения	Росимущество
об установлении санитарно-защитных зон и их границах	Роспотребнадзор
об особо охраняемых природных территориях федерального и	Росприроднадзор
об объектах культурного наследия, памятниках истории и границах зон их охраны	управление охраны памятников
об отнесении земельного участка, в отношении которого гастся проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель юнда или земель иных категорий (при наличии в документах о том, что соответствующий земельный участок может являться частком)	Минлесхоз
сржаденная схема расположения земельного участка, в и которого предполагается проведение аукциона (если она лась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
иный проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
иный проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
о нахождении земельного участка, в отношении которого гастся проведение аукциона, в составе территорий общего ия	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 органов (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, 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 все подзаконные, 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 подзаконные, 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 разрешением на использование 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 3.3.7 Административного регламента обращение, в выданные технические условия, 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 с частью 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее привнесении 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 проданы или не переданы в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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. Условно, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) 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 случаев, 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 помещения 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 № 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.

2.20. 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:

- приём 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;
- 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.

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 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 (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 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, возврат 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 (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 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) 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 № 6 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 непредоставлении 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 направ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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 документы 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 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 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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.

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.

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 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.

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.

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

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.

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 и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответствующей 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 предоставления 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 о получении 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, заявления 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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), представленных 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 испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций 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, размер ежегодной 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 полномочия 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, 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 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 межве-

домственных 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 организатор 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 принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня уведомления протоколом 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 краткосрочного 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 принявшему участие 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 принявшим участие 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 принявшим участие 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 победителю аукциона проектов указанных в абзаце втором пункта 3.61.Административного регламента договора (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, уклонившихся 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 уклонились от их заключения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти с целью включения предусмотренных настоящим подпунктом участников аукциона в реестр недобросовестных участников аукцио-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на.

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, а 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 результата 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 территорий Административноподписанных им договоров купли-продажи земельных участков, договоров аренды земельных участков, договоров комплексного освоения территории уполномоченное должностное лицо Административной недействительный 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.

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 подписывается 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 (организатора 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 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.

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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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, 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 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 Красный Строитель
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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 подключаемой нагрузки:

- электроэнергии _____;
- газоснабжения _____;
- теплоснабжения _____;
- холодного водоснабжения _____;
- горячего водоснабжения _____;
- 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:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона 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.

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, 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 и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального _____ строительства _____ (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):

- предельная свободная мощность существующих сетей _____ (указывается 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);
- 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 не 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 в случае 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 (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: _____ (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 статьей 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 Красный Строитель муниципальной 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) 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.

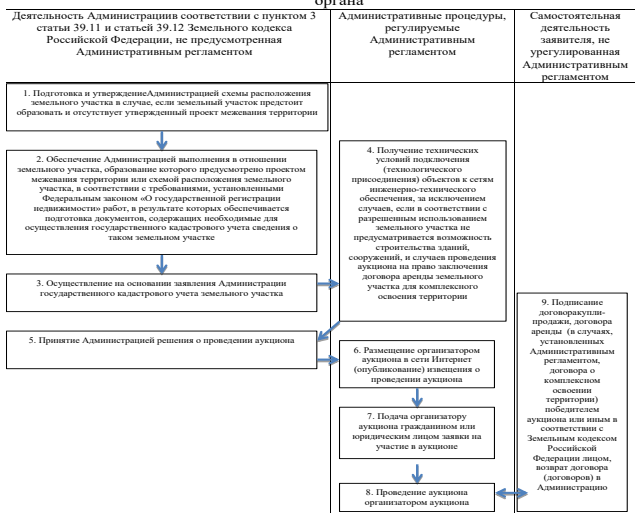
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Блок-схемы административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков на аукционах

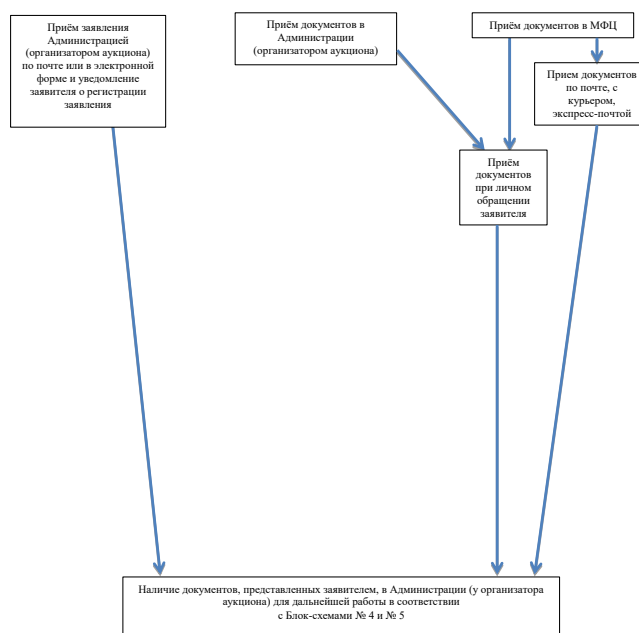
Блок-схема № 1: Проведение аукциона по инициативе уполномоченного органа



Блок-схема № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица

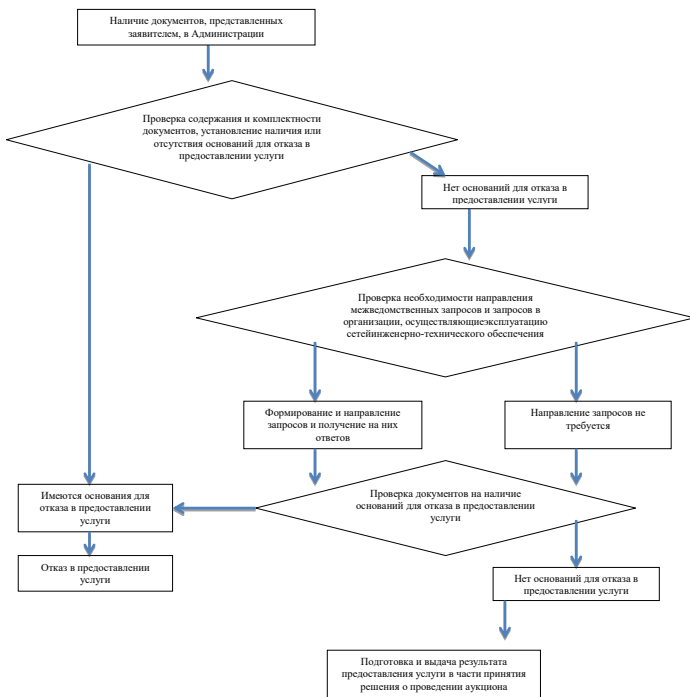


Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в Администрацию(организатору аукциона)

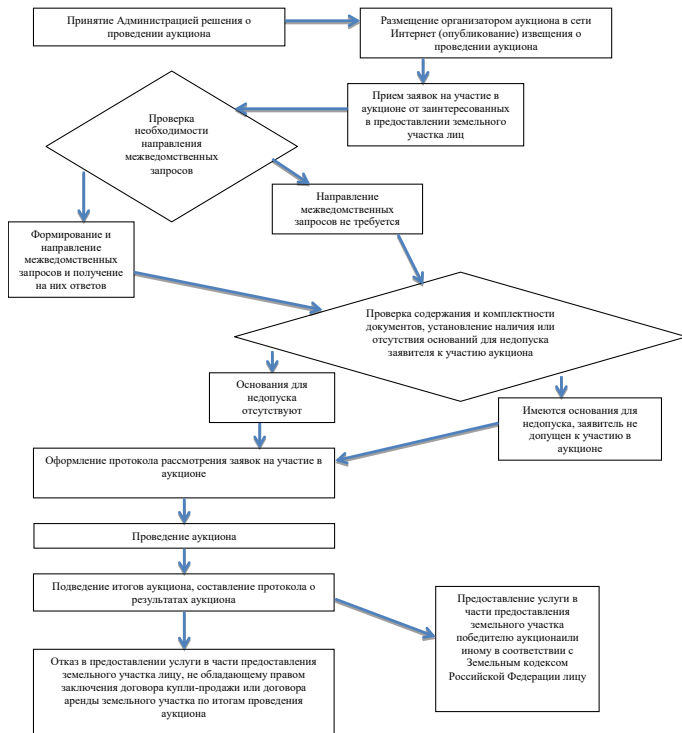


ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



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 _____
Руководитель Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (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 № 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» и 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: _____ (указан месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергия _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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 условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Руководитель Администрации
 сельского поселения Красный Строитель
 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, проводящим 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 (имеющихся) на осмотренном земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

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: _____ (указываются ограничения 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.

Руководитель Администрации
 сельского поселения Красный Строитель
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 10
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, 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 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 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: _____.

Руководитель Администрации
 сельского поселения Красный Строитель
 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 собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № _____
 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 «сторонами», 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 притязания 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Красный Строитель 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)

Указывается конкретный пункт (пункты) из пунктов 13, 14, 17, 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого (которых) осуществляется продажа земельного участка конкретному лицу.

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 договора в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор может быть составлен в большем количестве экземпляров.

В отношении физических лиц указывается место жительства.
В отношении физического лица ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении физического лица.

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 Красный Строитель 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 притязания 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 правил, предусмотренных 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 осуществлять 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 Красный Строитель муниципального района Чельно-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 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 Красный Строитель муниципального района Чельно-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)

физического лица.

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 Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации) _____, 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 минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 (полтора) 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 Красный Строитель 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 и 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 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.

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) признан аукцион несостоявшимся.

Руководитель организатора аукциона _____

(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»
Форма

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 25 ноября 2020г. № 56

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Строитель 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 сельского поселения Красный Строитель, в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Д.Лукиянов

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 Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих целях:

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 переноса 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) размещение 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 переформировать 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 предначиненных 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 находятся 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 сервитута 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 56.4 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 осуществляется Администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, п. Красный Строитель, ул. Советская, 1А.

График работы Администрации (время местное): 8:00-16:00ч.; время обеда 12:00-13:00ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(84651)4-42-17.

Адрес электронной почты Администрации: krstroitel@yandex.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://сп-красныйстройилет.рф/>);
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);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 информацией 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, 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>.

1.4.8. 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.

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 целях».

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) сорока 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, содержащего 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 Красный Строитель 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 документации по планировке территории не требуется, не превышающих размеров соответствующих охранных 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, формата электронного документа, содержащего указанные сведения».

Ходатайство с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- a) при личном обращении в Администрацию;
- b) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- b) 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:

- a) 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;

- b) 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;

- v) 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 (основания возврата документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 содержащееся 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 предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружение 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 (выдаваемым) 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 Чельно-Вершинский Самарской области.

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 обязательства перед третьими лицами;

б) иные убытки, причиненные правообладателю земельного участка в результате деятельности, осуществляемой обладателем 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 правообладателю земельного участка обладателем 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 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 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 помещении Администрации обеспечивается доступ 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 № 386п.

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, оборудуют 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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, преврав 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 заявителю 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 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 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 межведомственных 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 правообладателей земельных участков путем:

- 1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-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:

- а) наименование Администрации;
- б) цели установления публичного сервитута;
- в) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;
- г) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;
- д) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- е) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве (при наличии соответствующих документов);
- ж) 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);
- з) описание местоположения границ публичного сервитута;
- и) 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, пунктом 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 Министр 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:
- 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 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.

3.23. 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:

- направление (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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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:

1) 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;

2) 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), представленной на межведомственные запросы;

3) 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;

4) 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;

5) 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:

а) цель установления публичного сервитута;

б) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

в) сведения о объекте 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 владелец публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

г) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

д) срок публичного сервитута;

е) 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);

ж) 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 принималось в соответствии с указанными документами;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, 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 полномочия на получение соответствующих документов представителя заявителя 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 высылаются 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 Красный Строитель 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 (обременении прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электрон-

ной 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 расположено многоквартирное дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременении 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 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).

3.33. 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, рассматривающим 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

теля – 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, 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, 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 допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

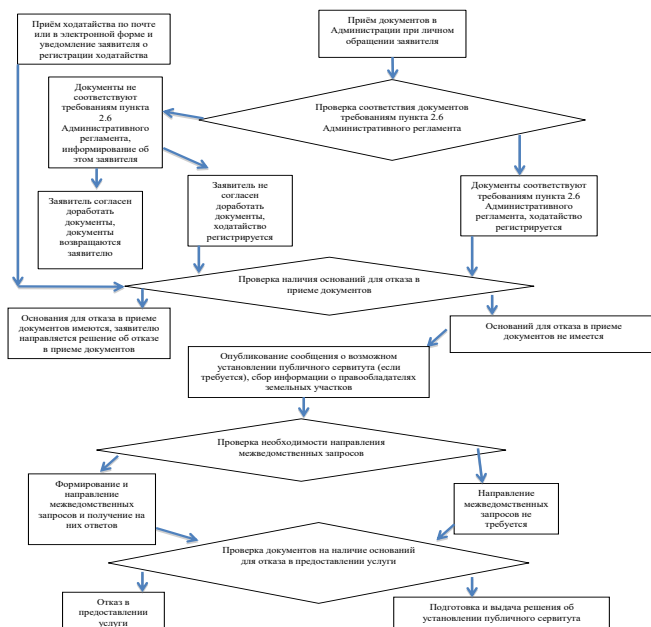
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
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 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных
целях»

Руководителю Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-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

Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	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	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись) (фамилия,
инициалы)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
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.

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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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»:

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 об объектах 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 принадлежит публичному сервитуту 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 предоставляемых 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 предоставляемых 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 сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.
12.	Границы публичного сервитута утверждаются согласно приложению к настоящему распоряжению.

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 соот-
ветствии 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 нужно) 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 недви-
жимости имеются сведения о соответствующем земельном участке или земельных участках)
земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с исполь-
зованием 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)

Руководитель Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления «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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 Краснояриха 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 поселения Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020г. №52

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 – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения последовательности 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. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха 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 относятся 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 странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) в сети Интернет – www.krasnoyariha.ru (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 участвуют:
Федеральная налоговая служба России (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).

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). 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 (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);
- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Схема не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов соответствует ранее согласованному месту и vicinity размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отсутствуют вновь созданные объекты, обязательные к отражению в схеме в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» настоящего пункта.

Документ, предусмотренный подпунктом «г») настоящего пункта, не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что правообладатель соответствующего земельного участка (объекта капитального строительства) не изменился.

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 регионального портала (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;
- в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

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) предоставления 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 приложений 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 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 доступ 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 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 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 органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и направление решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомлении 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 Админи-

страцию 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 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:

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 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 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 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 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 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 принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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:

- удостоверяется в наличии согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, применительно к которому представлено обращение;
- 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 межведомственного запроса является отсутствие 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 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 них.

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:

- 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);
- 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 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 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 подписывается 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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
«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
Красноярхиха 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)

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:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	x y
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (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	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
3.1.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	

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.

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных
отходов в реестр»

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.

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 органи-
зации)

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
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 53

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 органи-
зации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом
сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской об-
ласти, Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукци-
онах» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте админи-
страции сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской 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 поселения Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020г. № 53

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 соот-
ветственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повыше-
ния качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последователь-
ность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципаль-
ной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляе-
мых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находя-
щихся в муниципальной собственности (далее также – земельные участки или земельный уча-
сток), на аукционах на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии с
настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление
земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федера-
ции 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 образован и не
утверждены проекты межевания территорий, в границах которых предусмотрено образование
земельных участков, регулируются административным регламентом предоставления муниципаль-
ной 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 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, юридиче-
ские 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 Админи-
страция сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский
район, с. Краснояриха ул. Школьная д.2

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-
00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348

Адрес электронной почты Администрации: spkrasnoyariha@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 Админи-
страции, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов,
необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации: krasnoyariha.rf;
- 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 прово-
диться 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 Администра-
ции не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, долж-
ностное 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 обраще-
ние лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по
электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консуль-
тацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в
который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должнос-
ти 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 информаци-
онных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации
информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информаци-
онных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной
информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самар-
ской 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 кон-
сультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консульти-
рование, 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, подгото-
вившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обративших-
ся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и
условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индиви-
дуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следу-
ющие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправле-
ния, участвующих 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 Администра-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ции, 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 аукционе».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;
- предоставление земельного участка на 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 Администрацию или 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 Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией с 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 победителю 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 направляется 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 Краснояриха 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.

ственных 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 по 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 региональном портале (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 о проведении аукциона, 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 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 по 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

одеждающаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос
договор государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
договор государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
договор государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о вещных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае иного участка располагаются объекты недвижимости)	орган регистрации прав
ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона	орган регистрации прав
договор государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о вещных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 2007 год	орган регистрации прав
сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на ином государственном предприятии или федеральном учреждении	Росимущество
сведения о санитарно-защитных зонах и их границах	Роспотребнадзор
сведения об охраняемых природных территориях федерального значения	Росприроднадзор
сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, объектов охраны	управление охраны памятников
сведения о земельных участках, в отношении которых предполагается аукцион, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или категория (при наличии в документах сведений о том, что такой земельный участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
иной проект планировки территории (если утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (содержащиеся 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, 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 все подуслуги, 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 статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 статьей 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 на аукционе являются основания не допуска заявителя к участию в 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 (выдаваемом) 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 случаев, 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 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 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 № 386п.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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:

- приём 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;
- 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 № 4 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 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 (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 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 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 (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 электронной 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 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) 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 № 6 к Административному регламенту.

В случае, если по соглашению 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 2.8 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 документы не 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 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 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответствующей 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 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).

Испрашиваемая 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:

- почтовым отправлением;
 - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные 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 о получении 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, выдана (направлена) 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 на испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на 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, размер ежегодной 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 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 3.46 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, достоверность 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 высла-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ется заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.50. Способом фиксации результата административной процедуры являются 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 Административного 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, 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 заявителям 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 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 принявшему участие 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 принявшим участие 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 случаев 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 принявшим участие 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 указанных в абзаце втором пункта 3.61 Административного регламента договора (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 предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, предложение заключить соответствующий договор (договоры) по цене, предложенной победителем аукциона;

2) обеспечивает направление сведений о победителях аукционов, уклонившихся 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 уклонились 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 о результатах 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 в Администрацию 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 орган 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками 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 печатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками и (или) ошибками.

3.75. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными печатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации (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 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, 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, 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 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 Краснояриха
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 подключаемой нагрузки:

а) электроэнергии _____;
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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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: _____ (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 и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____ (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 _____ (указывается 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 не 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 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)

«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 статьей 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 Красноярска 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 по 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ется).

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.

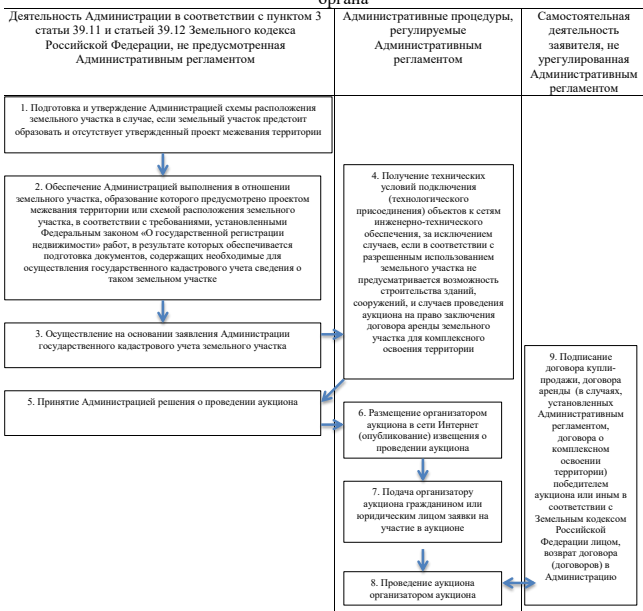
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

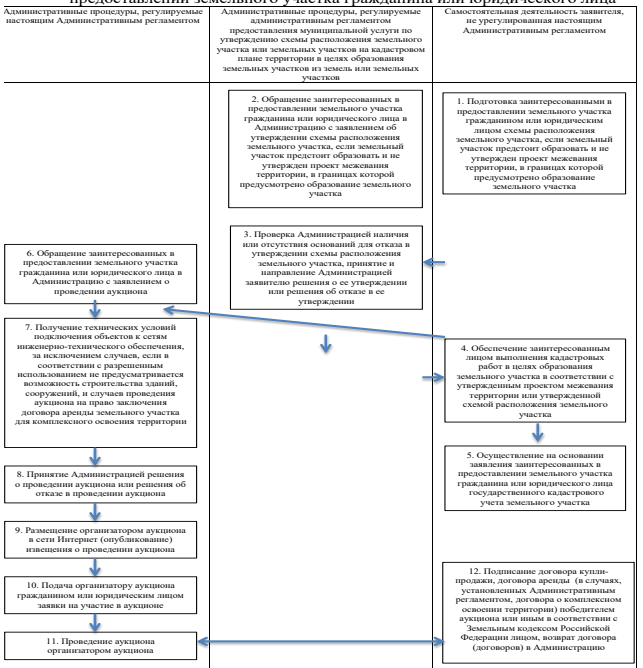
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, на аукционах»

Блок-схемы
административных процедур и соотношение административных процедур
с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами
предоставления земельных участков на аукционах

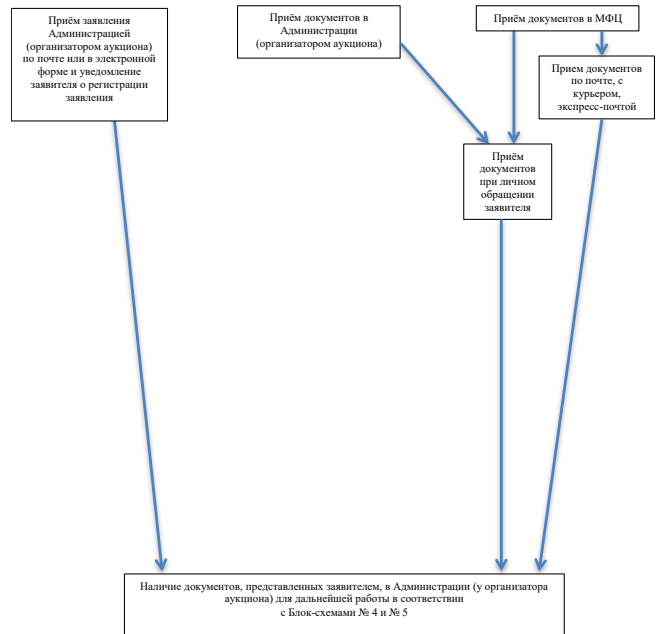
Блок-схема № 1: Проведение аукциона по инициативе уполномоченного
органа



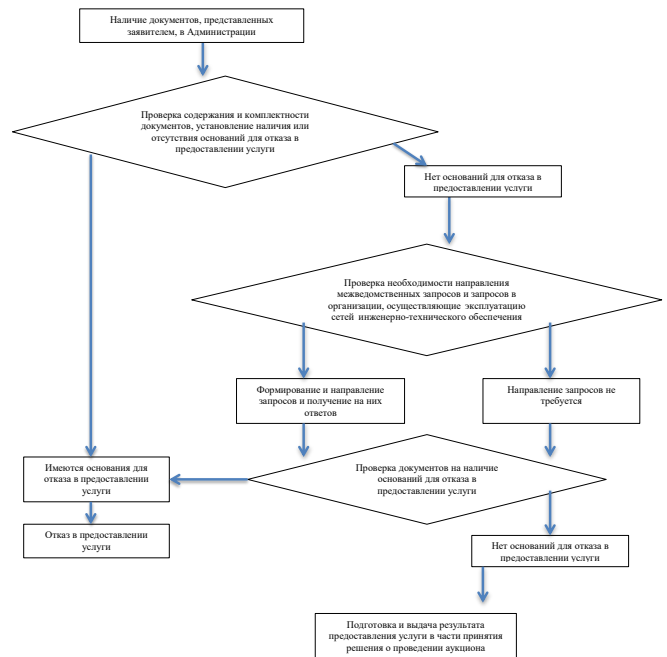
Блок-схема № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного в
предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица



Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в Администрацию (организатору аукциона)

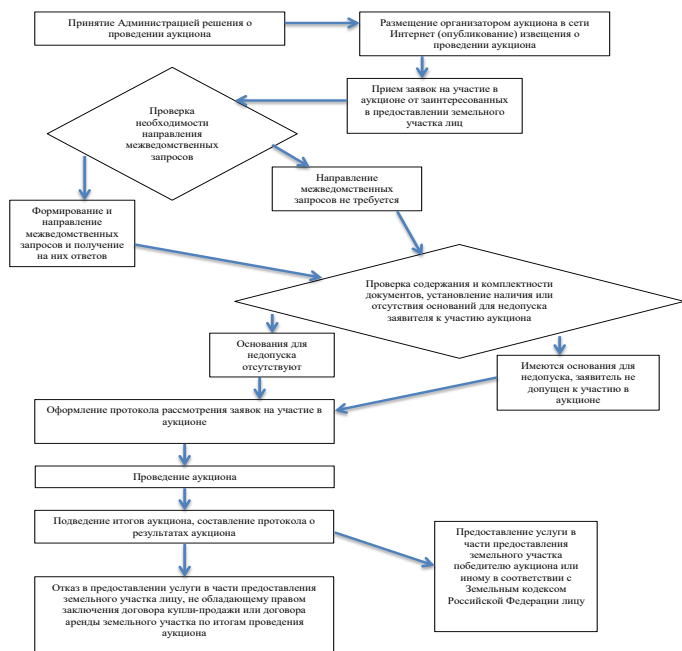


Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Итого предоставленных документов: _____ Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 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 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) электроэнергетики _____;
- 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.

Руководитель Администрации сельского поселения Краснояриха 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, проводящим 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 (имеющихся) 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: ____ (указываются 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, 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 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 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: ____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № ____
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Краснояриха 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 индивидуального предпринимателя, 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.

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 пятнадцатидневный 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 Краснояриха 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха 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)

(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 правонарушения 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, дату 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 пятдневный 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 (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 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 Краснояриха 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.

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 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 Краснояриха 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха 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 № _____, предоставляемому 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 минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур 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 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. Вопресть, 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 Краснояриха муниципального района Челно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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.

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 нужное) 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 нужное) 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)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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» Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Ф.А. Усманов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020г. № 54

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 (бездействий) 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). 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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха 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 странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) в сети Интернет – www.krasnoyariha.ru (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);
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);
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 заявителем 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). 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 (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);
- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоемов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоемов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

д) решение собственников, оформленное в соответствии с законодательством о создании (перемещении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае создания (перемещения) места (площадки) на территории общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов предназначено для нескольких многоквартирных домов, то решения собственников всех многоквартирных домов.

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 регионального портала (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;

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

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;

- наименование юридического лица – заявителя, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица – заявителя указаны 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 Краснояриха муниципального района Челно-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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

2.17. 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 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 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;

б) 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:

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 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, 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 принятыми 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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:

а) 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);

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, 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 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 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 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 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 (номер) 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 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, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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
Красноярхиха 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)

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 (объекта капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (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
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	

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.

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

МП (для юридического лица)

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



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (от « _____ » _____ 20__ г. _____)

(дата и входящий номер соответствующего заявления) и прилагаемые к нему документы.

(Ф.И.О., должность)
М.П.

(подпись)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления муниципальной услуги

« » _____ 20__ г. № _____

Настоящим уведомляем
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование органи-
зации)

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
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Постановление №49 от 24.07.2017г. Об утверждении Административного регламента предо-
ставления администрацией сельского поселения Краснояриха муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на
территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской области», постановление № 17 от 13.03.2019г. «О внесении изменений в постановление №49
от 24.07.2017г. Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией
сельского поселения Краснояриха муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Красно-
яриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» считать утратившим
силу.

3. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте админи-
страции сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской области в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой

Глава поселения Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 г № 55

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поручочного билета» (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 удаления деревьев и кустарников на землях или земель-
ных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключени-
ем земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищ-
ного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсоб-
ного хозяйства, садоводства, огородничества), в том числе в целях:

- 1) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
- 2) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции
зданий 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 эксплуата-
цию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию авто-
мобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
- 5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундамен-
тов 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 деревьев 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 – юридические 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, юридиче-
ские 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 Краснояриха 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
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 krsnoyariha.ru (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 посетите-
лями 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 располо-
жения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Админи-
страцию.

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);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благопо-
лучия 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, осуществ-
ляющая выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строи-
тельства;

орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на использование
земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена
или находящихся 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 прила-
гаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осу-
ществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прила-
гаемых 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 государ-
ственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчер-
пывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпы-
ваемом 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 исчерпы-
ваемом перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежило-
го 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 исчерпы-
ваемом 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 утвер-
ждении порядка предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревь-
ев и кустарников»;

решение Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области от 30.08.2018 №97«Об утверждении Правил

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

благоустройства территории сельского поселения Краснояриха 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). 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, предлагаемых 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) предлагаемое (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 предлагаемого (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) предлагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель и 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.

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 порученного 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 порученного 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 документах (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 ... (указать каким именно муниципальным правовым актом определяется порядок расчета восстановительной стоимости).

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 инвалидам, 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, Администрацией 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, 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 № 386п.

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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 поручочного 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 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 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 являются 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, подго-

товка 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), 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, представленными 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;
- 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 непредоставлении 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 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, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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, представленных 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 поручочного 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 восстановитель-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ная 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 получении 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 поручочного билета по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с поручочным 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 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 поручочным 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 поручочного 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 поручочным 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 поручочным 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, постановлением 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 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 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 досудебно (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, 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 принимаются 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.

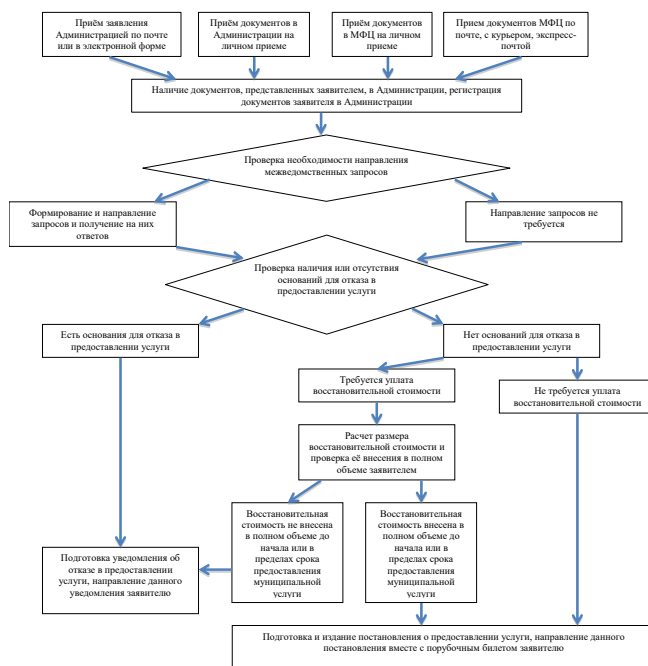
5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся 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 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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.

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 поручочного билета»

Журнал регистрации заявлений на предоставление 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 надежде) 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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в 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», 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) _____
М.П. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. №56

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 Красноярского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Красноярского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красноярского 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 поселения Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Красноярского
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года №56

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 установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;
- 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 аварий.

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 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.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Красноярского 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 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 – www.krasnoyarsk.ru (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 находящихся 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 государ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственных 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 правил 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 № 57-г «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Соборной представителей сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 30.08.2018 №97 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красноярика муниципального района Чельно-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). 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 личност представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

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 заявителю 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 инвалидам, 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 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 доступ 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.

2.17. 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направлении 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 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 в согласии 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 являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданный заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление 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, предоставляемых 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 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 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 заявителю 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.

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. 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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) Администра-

ции, 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- затребование 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 приносится 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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): _____

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.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

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 (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, 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)

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2020 г. №57

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», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 Краснояриха 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 поселения

Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года №57

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 также – 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 ширки, 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 физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Краснояриха ул. Школьная д.2

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348

Адрес электронной почты Администрации: spkrasnouaraha@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 krasnouaraha.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.ru.

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 (то 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 30 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 месяца 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 победителю аукциона или единственному допущенному 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 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 сервитутов, и признания утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Краснояриха 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 в части принятия решения о проведении аукциона заявителем, заинтересованным 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), санитарнозащитные (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 лица или от 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, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

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 – заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка на участие в аукционе подается в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона.

2.8. Документами (информацией), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Комитетом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Указанные в настоящем пункте документ (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление 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, регулиющими 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;

10) заявитель – физическое лицо, заинтересованное в проведении аукциона, не является налогоплательщиком налога на профессиональный доход.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта.

Основаниями недопуска получателя 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 Административ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ным регламентом не имеет права быть участником аукциона.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Красноярска муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Красноярска муниципального района Челно-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

$$P_m = НРП / 12 \times M,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

М – 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

$$P_d = НРП / 365 \times D,$$

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 результатов предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступающий 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 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 Челно-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 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 помещения 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 № 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.

2.20. 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, 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 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 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, преврав 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.

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.

1) 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

регистрарует 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 непредставлении 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 completeness 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 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.

3.26. 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 заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящихся 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 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, 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 документа и (или) информации, установленных 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 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. Общий максимальный 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочия 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 извещанию 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, а также сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае если с заявлением о проведении аукциона обращается физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.45. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона:
1) возвращает заявителям 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 заявки 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 одного рабочего дня со дня их рассмотрения.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается организатором аукциона на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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 единственному 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 победителю аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее 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. Администрация направляет копию договора на размещение Объекта с приложением схемы границ предполагаемых 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 подни-

сываются 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 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 (организатору 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 (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 осуществляет Глава сельского поселения Краснояриха 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 (бездействия) 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) 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 (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 (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) 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, 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 приносится 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 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 Краснояриха
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;
ИНН – для физических лиц, применяющих
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»,

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 доку-
мента, 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.

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 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			
N 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 земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма извещения о проведении аукциона

(Наименование организатора аукциона) информирует о проведении аукциона на размеще-
ние объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном
участке без их предоставления и установления сервитута на основании распоряжения Админи-
страции сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской 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 государствен-
ном 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 госу-
дарственного реестра недвижимости) _____ (указываются в случае если плани-
руется 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 серви-
тута для _____
(цель использования земель или земельного участка)

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта _____ кв. м

Место проведения аукциона: _____ (указывается адрес его проведения с указани-
ем 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);
- 4) документ, подтверждающий внесение задатка;
- 5) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности)

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 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) действующего на основании Устава сельского поселения Краснояриха 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 нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования местом под размещение 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), имеющим 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. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости 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 Гражданского 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 действующим 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Сторонами.

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 настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения 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 размещения 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, отводящийся для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование 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 Стороны 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 письменное 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 границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным 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 Стороной 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 созданным на данной земле (земельном участке) объектам 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 размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих 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 невенесения Стороной 2 платежей в сроки, установленные настоящим Договором, 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 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 невенесение 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 Краснояриха 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)

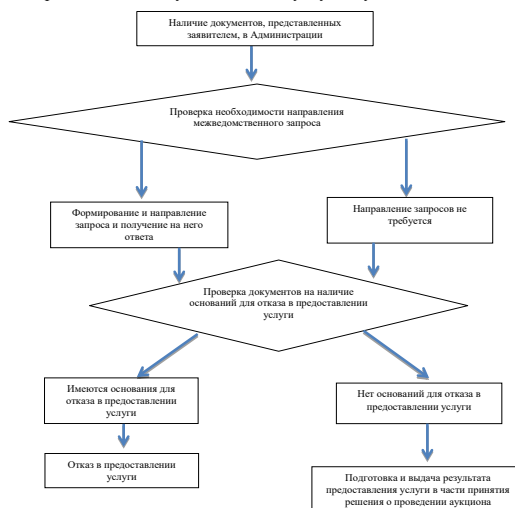
М.П. (при наличии)

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 землю, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

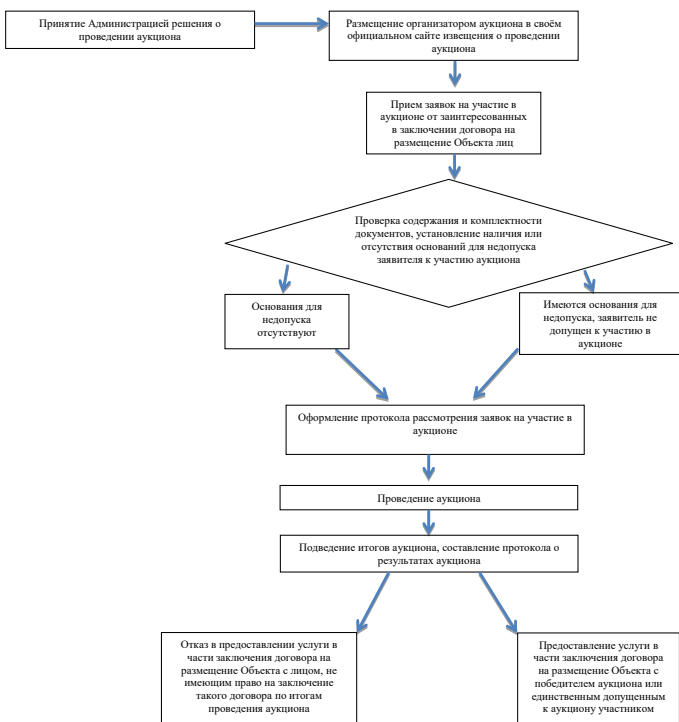
Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона



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 Краснояриха 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), земля (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).

Разрешенное использование земельного участка
Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.
Размер задатка: _____ (указывается сумма цифрами и прописью) руб.

Руководитель Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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

Дата _____ (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 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»

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), земля (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) _____ ч. _____ м. _____

Порядковый номер поступившей заявки	Дата подачи заявки	Наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН заявителя – юридического лица или ФИО, адрес места жительства (регистрации) заявителя – физического лица	Допущен к участию в аукционе и принятию его участником / не допущен к участию в аукционе	Причина отказа и допущен к участию, если допущен к участию в аукционе	Сведения о сумме задатка, внесенного заявителем, руб.

Руководитель организатора аукциона _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года №58

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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 58

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», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 Краснояриха 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 поселения

Ф.А. Усманов

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 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 (бездействий) 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.

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 – 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 осуществляет Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Краснояриха ул. Школьная д.2

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348

Адрес электронной почты Администрации: spkrasnouyariha@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 краснояриха.рф
 - 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.ru.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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: «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);

территориальный орган федерального органа исполнительной власти (далее – внутренних дел (далее – ОВД);

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) выдача 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 признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Краснояриха 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 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) и (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 сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) 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 (ых) 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 Краснояриха муниципального 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 федеральной, региональной или межмуниципальной, местного значения), заявителю, заинтересованному в размещении такого элемента благоустройства вблизи мест проживания соответственно инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляет также:

1) копию водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида, заверенную заявителем;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (в случае получения разрешения гражданином, имеющим ребенка-инвалида), заверенную заявителем;

3) копию документа, выдаваемого федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающего факт установления инвалидности, заверенную заявителем;

4) копию документа на транспортное средство и его составные части, заверенную заявителем, в том числе регистрационные документы.

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;

4) сведения о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 помещении 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 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.

2.17. 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;

- 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.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основание (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных 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 (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.

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 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 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашение 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 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.

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 сотруднику МФЦ, ответственному 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, технологическое сооружение для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция.

Если заявитель не представил сведения о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства в целях получения разрешения в соответствии с абзацем девятым пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении соответствующих сведений в ОВД.

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 ближайшем 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 Минлеххоз.

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, бытовки, 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой 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 рыбоводным участком, смежным с земельным участком или землей, 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 рыбоводный участок), если он находится в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбоводный 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 должностное лицо, подготовившего и направившего межведом-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственный 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:

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 рыбоводным участком;

д) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «е» настоящего 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 удостоверить 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 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 выслаются 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.

3.47. 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.

3.48. 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.

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

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

3.51. 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.

3.52. 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, 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации
сельского поселения Краснояриха
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 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 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

(данные реквизиты указываются в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

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 нужное) _____.

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,

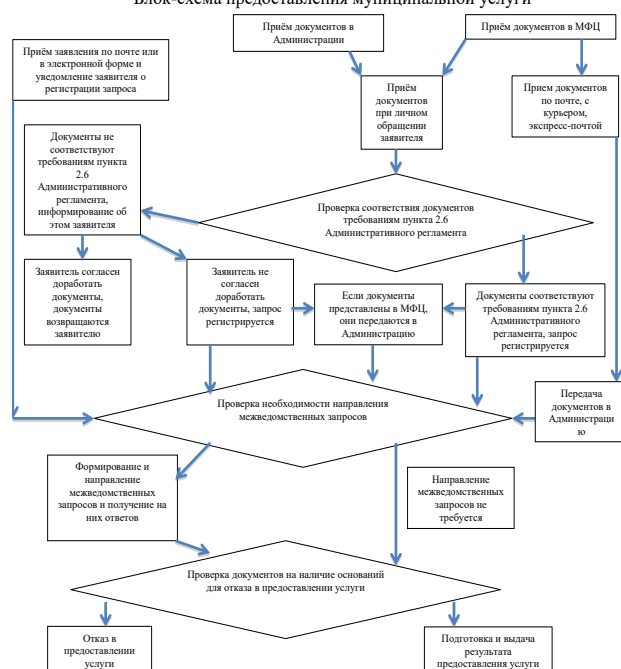
М.П.

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 «Выдача
разрешений на использование земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха
Муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».

4. Согласно осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужно).

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, руководствуясь статьей 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 нужно) 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 земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

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 повреждены 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 созданному на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5) не передавать право использования земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Краснояряиха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, 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 землю, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояряиха
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно) _____ 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 Краснояряиха
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 59

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»,

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом сельского поселения Краснояряиха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Краснояряиха муниципального района Чельно-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 Краснояряиха муниципального района Чельно-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 Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояряиха
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года № 59

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»

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 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. 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, осуществляемый 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 предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального 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 – 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 Краснояряиха муниципального района Чельно-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446846, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Краснояряиха ул. Школьная д.2.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 16-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348.

Адрес электронной почты Администрации: spkrasnoyariha@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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Красноярского края;
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.ru.

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 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:

- извлечение 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 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 Красноярского 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 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 праводоверяющих 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»;

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

получателем муниципальной услуги является иностранное юридическое лицо;

б) 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).

Заявление с комплектом документов заявителем представляется (направляется):

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 заявителем 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 на 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 и представленных заявителем документов, 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 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 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 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) проектом 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) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного 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 образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьями 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 образуемому 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 границ 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 Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 крупного 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 информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

2.18. 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 ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении 2 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 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 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 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 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 3.35, 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 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. Способы 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 документов 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 представление 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

рмяция, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении Администрации	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
го государственного реестра недвижимости на земельные участки, в которых поступило заявление о перераспределении в, и (или) находящихся на них объекты капитального	орган регистрации прав
рт земельного участка (при наличии сведений о земельном государственном реестре недвижимости), кадастровый план ших которой расположен земельный участок	орган регистрации прав
ени земельного участка или земельных участков, образуемых в деления, в федеральной собственности, или на основе прав арственного предприятия или федерального государственного	Росимущество
ли земельного участка или земельных участков, образуемых в деления, к лесным участкам в составе земель лесного фонда тегорий (при наличии в документах сведений о том, что мельный участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
ени земельного участка или земельных участков, образуемых в деления, на территории особо охраняемых природных ального значения	Росприроднадзор
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
застроенной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
ровании земельного участка для государственных или ж	Минстрой, Минтранс

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.

Исправляемая 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 предоставления документов и (или) информации, установленных 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 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», 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 предстоит 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), предоставленной 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 о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;
- 7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации 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 оснований (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 о согласии Администрации на заключение 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 государ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, 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, предусмотренные 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 выслаются 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 (или) ошибок 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 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 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. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет 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, 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, указан-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ном 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 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

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 Красноярского 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 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:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

на основании подпункта _____ 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 и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить 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 (нужно 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 (нужно подчеркнуть).

Дать 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

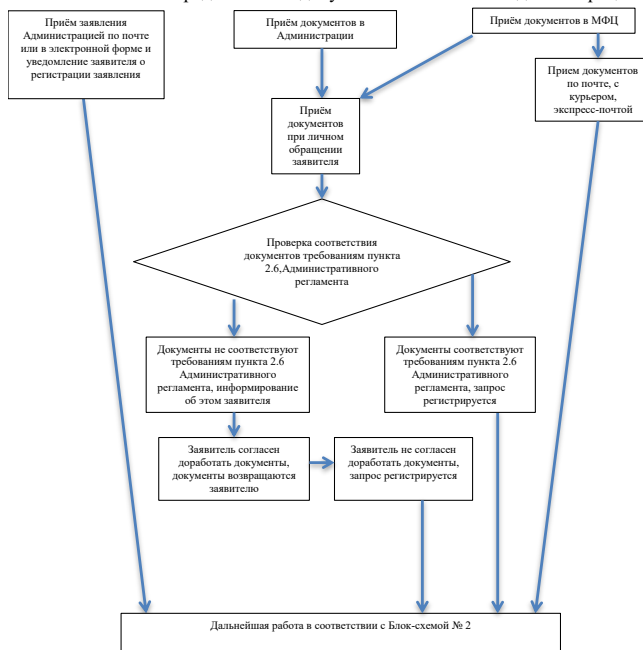
доверенности)

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

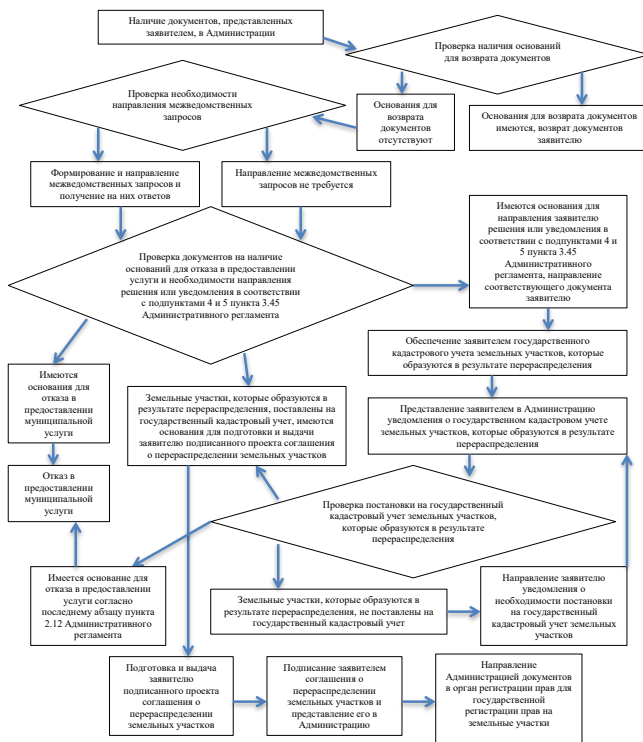
Указывается номер соответствующего подпункта пункта 1.2 Административного регламента, определяющего случаи предоставления муниципальной услуги.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

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



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 соглашений 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 Краснояриха
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

Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения: __.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

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 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, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 частной собственности» Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до 45 дней со дня поступления данного заявления в Администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха 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 Краснояриха 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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Краснояриха 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 Краснояриха 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;
если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с подпунктом 1 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 (указывается реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта), 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 правопритязания третьих лиц;

- 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 обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и правопритязания 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 правопритязания 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 правопритязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнеси 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 _____, 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 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 Краснояриха 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)
Место нахождения (либо жительства):

ОГРН

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)

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 9 пункта 1 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 датальном падеже), имеющему место нахождения/ житель-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ства (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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Краснояриха
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 Краснояриха 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 (нужное 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 (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 60

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»,

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Краснояриха

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 Краснояриха 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

Ф.А.Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года № 60

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 соответствующим – 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 пользованием недрами.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов 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 сервитутов 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 – 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 осуществляет Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Краснояриха ул. Школьная д.2

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348

Адрес электронной почты Администрации: spkrasnoyariha@mail.ru. Адрес электронной почты 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 krasnoyariha.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.ru.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ние 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 информацией 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, действующий или бездействующий 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 сервитута 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 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»;

... (указываются правовые акты сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (если полномочия по установлению платы за сервитут в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, не переданы соглашениями представительных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с поселенческого уровня на районный), которые устанавливают порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области);

Устав сельского поселения Краснояриха 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 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 о заключении 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 информация 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 лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагается для ведения работ, связанных с использованием 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, укладываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Красноярска муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Красноярска муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Красноярска муниципального района Чельно-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 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 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;

- 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.

Приём 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 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, преврав 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 (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.

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 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 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) докумен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ты, 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 обязанности, 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 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 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. 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 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 подтвер-

жденной 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, 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), представленных 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, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

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 (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 соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем 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 электронной подписью 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 ошибок 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 выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.48. 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 заявителем 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администра-

ции, 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. Заявитель 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, 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) недостаточность 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 принимаются 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Краснояриха
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 разрешенному использованию земельного участка;
- _____ проведения изыскательских работ;
- _____ ведения работ, связанных с пользованием 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.

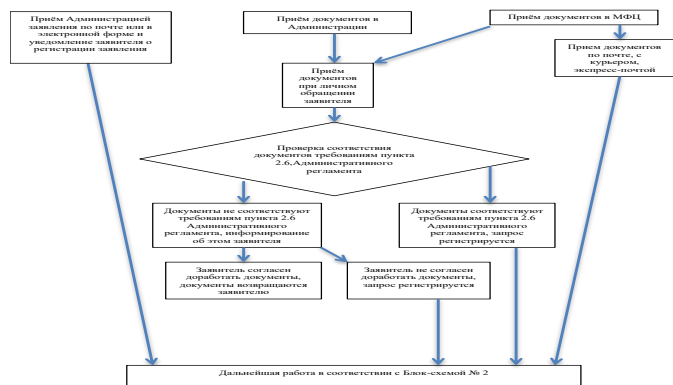
наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

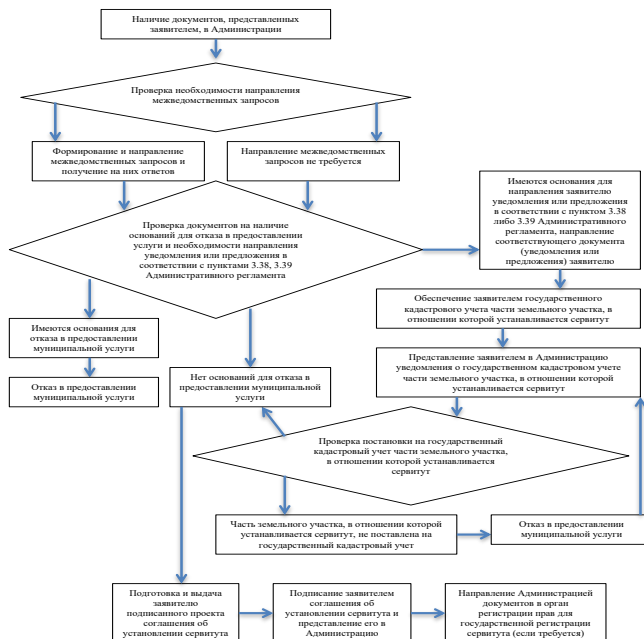
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений об
установлении сервитутов в отношении
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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, представленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Дата

(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 «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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____

Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 «сторонами», 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 _____ (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 нужное).

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 Краснояриха муниципального района Чельно-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 нужное), указанный (ую) в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными 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 нужное), 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 нужное), которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитутария 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 Сервитутарием 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 Сервитутария 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 о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения; расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган

Администрация сельского поселения Краснояриха 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)

Сервитутарий
(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)

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 нужное): ____,
непостоянство 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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождение, 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) обратилось в Администрацию сельского поселения Краснояриха 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: ____.

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
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 61

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», 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Краснояриха 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 Краснояриха 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 поселения Ф.А. Усманов

Приложение

к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 года № 61

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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 собственности 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 формирования 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 предлагаемые 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 решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: _____ (необходимо указать адрес).

График работы Администрации (время местное): _____ (необходимо указать время), перерыв на обед: _____ (необходимо указать время); выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: _____ (необходимо указать номера телефонов).

Адрес электронной почты Администрации: _____ (необходимо указать адрес электронной почты).

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 (_____) (необходимо указать адрес интернет-сайта);

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.ru.

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;
- публикуемое письменное информирование;
- публикуемое 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. Публикуемое письменное информирование.

Публикуемое 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. Публикуемое устное информирование.

Публикуемое 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, действия 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 собственность 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, предостановить образование 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 – Минлесхоз);

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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 подолуг, 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 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 Краснояриха 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 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 предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать 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 огородническим 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 в форме электронного документа, требования к 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 региональном 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.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, заявителя самостоятельно представляет в Администрацию по 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) подготовленный 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 подолугу, 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется 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.

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.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подуслуги, 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.

Непредоставление 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 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 все подуслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании и 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, образование 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 образуемому 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 обязательства, 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 изъятым 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) 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 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);

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 правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 изъятым из оборота или ограниченным 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 обратилось 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 с заявлением 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 обратилось 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 обратилось 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 обратилось 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», обратилось 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

лем 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».

Положения, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подслужбу, предусмотренные абзацами с третьего по седьмой пункта 2.1 настоящего Административного регламента, с учетом предусмотренного земельного 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) гражданском (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 сведений зарегистрированных правах на жилой дом и хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню);

2) гражданском (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, 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, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведений 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, определяются, 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 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 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.

2.22. 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, 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.

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

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:

- приём 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, заявления гражданина 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 № 3 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 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. 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 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, преврав 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.

1) 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответственно 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 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 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 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 сотруднику МФЦ, ответственному 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 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 в 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 входя-

щих 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 № 6 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 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 представленных ранее (то есть до представления заявителем заявления о предварительном согласовании) другим лицом схемы 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 настоящего 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 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 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 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 заявление 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 заявление 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 непредставление 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 (Таблицы 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 который направляется межведомственный запрос в случае непредставления 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:

- 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 дея-

тельности.

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 Красноярского муниципального района Челно-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 образоваться 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 условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

2) готовит решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстает образоваться 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 на заявление, 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 регионального 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 образоваться 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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), предоставленной 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 разработать 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 предложением Администрацией вариантом схемы расположения земельного участка должностное лицо соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю в зависимости от разновидности предоставляемой подслужбы, 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 состоит из нескольких земельных участков, 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 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;

6) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо обеспечивает направление правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели 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 соответственно пунктом 2.15 или пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание соответственно 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, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов заявителя 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 находятся соответствующие 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 заявителями, 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.

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 подписывается 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.

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 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 муницип-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ципальной 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 у 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, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Руководителем Администрации
сельского поселения Краснояриха 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,

_____ подтверждяющего 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 собственности, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)

(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) 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 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) посредством почтового отправления (нужное 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 образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- 3) проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном 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 пользование такому товариществу).

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(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 Краснояриха 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 предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Прошу предоставить

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже)
 в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на 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) проектной 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 (нужно 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 (нужно 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 садоводским или огородническим 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)

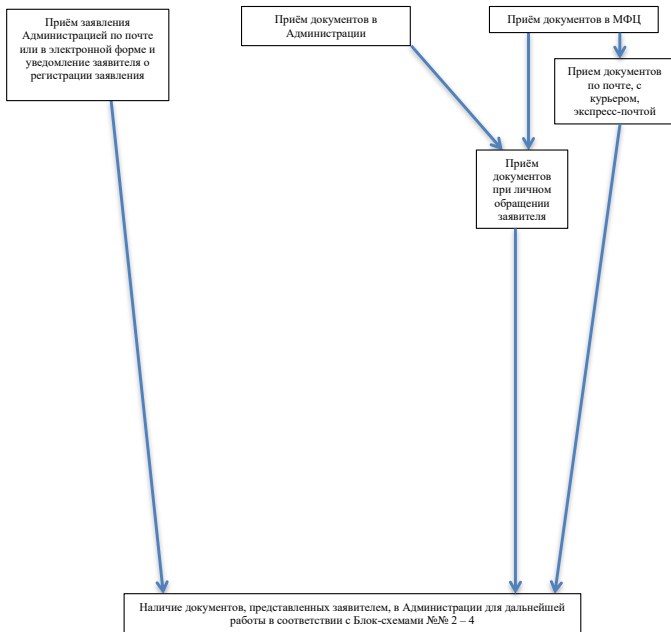
Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Блок-схемы административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов

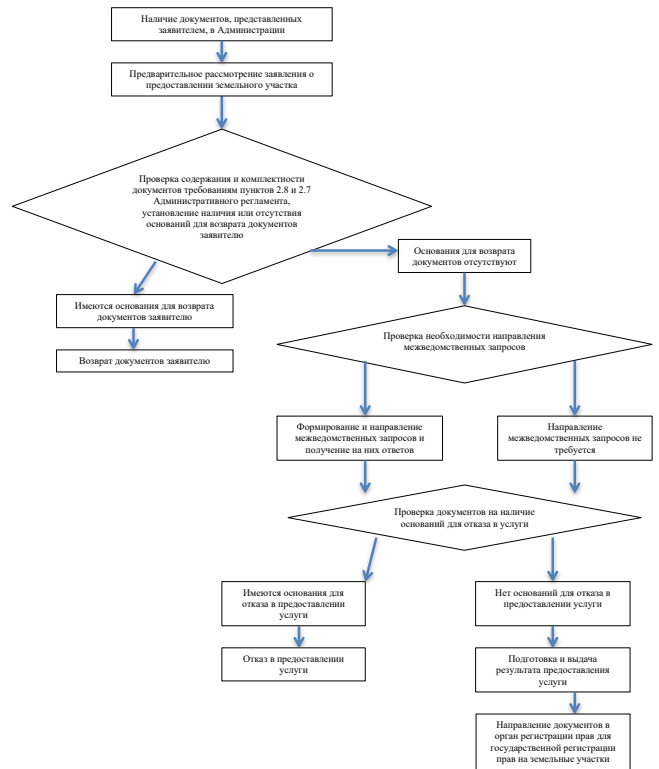
Этапы, предусмотренные статьями 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации	Административные процедуры, регулируемые Административным регламентом	Самостоятельная деятельность заявителя
1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	2. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. К заявлению прилагается схема расположения земельного участка согласно подпункту 2 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	1. Подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».	3. Принятие Администрацией решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».	4. Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке
3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	4. Обеспечение заинтересованным гражданским или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка
4. Обеспечение заинтересованным гражданским или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	6. Подготовка и подписание Администрацией договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
5. Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка	6. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка	7. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата договора в Администрацию
6. Подача в Администрацию гражданским или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка	7. Подготовка и подписание Администрацией договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата договора в Администрацию
7. Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	8. Подписание договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, возврата договора в Администрацию	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

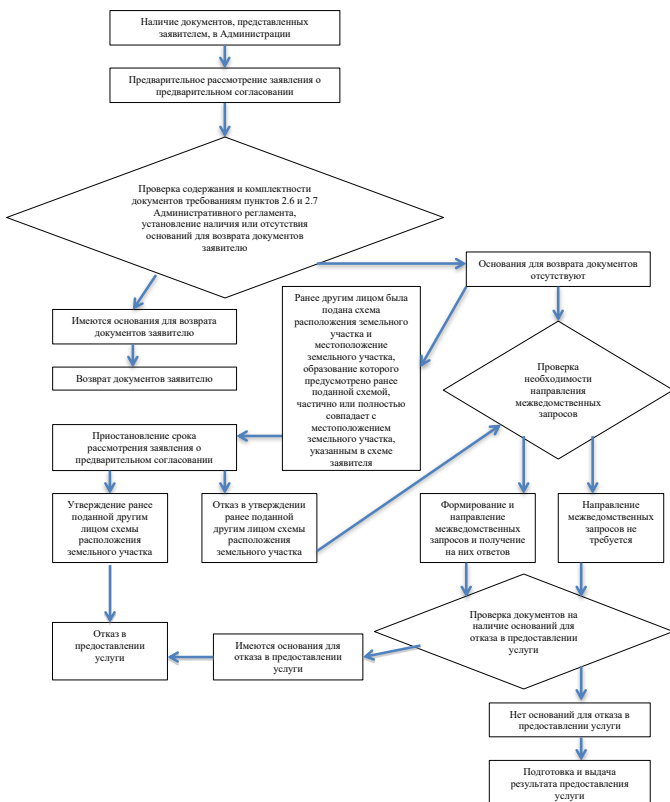
Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



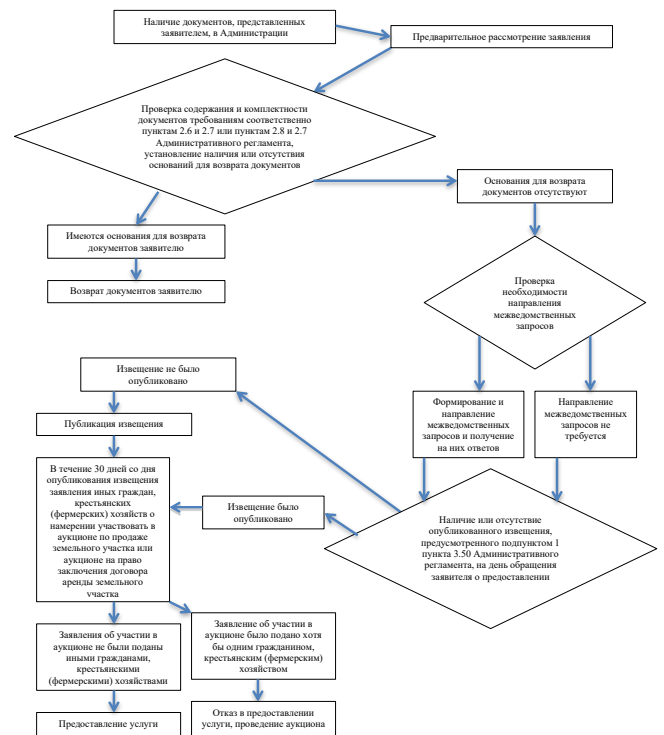
Блок-схема № 3: Рассмотрение в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о предварительном согласовании 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, заявляя гражданином или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Банк 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 Краснояряха
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»

Банк 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»

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 Краснояряха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения: ____
Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояряха
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 Краснояряха 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 (указывается 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 Краснояряха
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»

Банк 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 Краснояряха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____.

Приложения:

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояряха
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 Краснояряха 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 _____.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояря муниципальный район Чельно-Вершинский Самарской области по адресам: _____ / схемой расположения территории, имеющейся на бумажном носителе, ознакомится 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 Краснояря муниципального района Чельно-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 Краснояря
муниципального района Чельно-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 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 предварительном согласовании предоставления 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 из земель, находящихся в муниципальной собственности, который предстоит 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 Краснояря
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 распоряжения 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, 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 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 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 Краснояря
муниципального района Чельно-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 Краснояря муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине: _____.

Администрация сельского поселения Краснояря муниципального района Чельно-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 Краснояря муниципального района Чельно-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 Краснояря муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояря
муниципального района Чельно-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 распоряжения 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 родительном падеже)

имеющему место нахождения (жительства): _____

ОГРН _____

ИНН _____

дата и место рождения: _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие строки исключаются.
Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие строки исключаются.

Указывается при наличии данного номера.
При отсутствии адреса указывается иное описание местоположения такого земельного участка.
Указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН.

Указывается территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок, если на нее распространяется градостроительный регламент.

Указывается, если на территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в ЕГРН.

Указывается при наличии такого утвержденного проекта межевания территории.
Указывается если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в ЕГРН.

В случае границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» пункты 1 – 3 распоряжения должны быть изложены в следующей редакции:

«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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2. В связи с тем, что границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» условием предоставления земельного участка лицу (лицам), указанным в пункте 1 настоящего распоряжения является уточнение границ земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, находящегося по адресу _____.

3. Указанное (указанные) в пункте 1 настоящего распоряжения лицо (лица) вправе обратиться без доверенности с заявлением об уточнении границ земельного участка, предусмотренного пунктом 2 настоящего распоряжения.»

Необходимость изменения вида разрешенного использования или категории земель указывается соответственно в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании цель его использования:

- 1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;
 - 2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;
 - 3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании.
- Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка.

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 Краснояриха 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 «сторонами», 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 правопритязания 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, 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Местонахождение: _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Краснояриха 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 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 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 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 (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, мелкоразрешенных, 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 Краснояриха 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.

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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Краснояриха 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 Краснояриха 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 индивидуальный предприниматель, 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.

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 Судополучателю – религиозной организации в связи с нахождением на земельном участке принадлежащего Судополучателю на праве безвозмездного пользования здания/сооружения, имеющего следующие характеристики: _____.

2. Срок безвозмездного пользования

2.1. Земельный участок предоставляется Судополучателю на срок ____ лет, исчисляемый со дня передачи Судополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Судодатель обязуется передать земельный участок Судополучателю в пятитдневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Судодателем земельного участка Судополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Судодателя передать земельный участок Судополучателю считается исполненным после предоставления его Судополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Судодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

Права и обязанности Сторон, запреты

Судодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Судополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Судодатель 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 Судополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Судополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Судополучатель 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 Судодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Судодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечивать Судодателю, 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 (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, мелкоразметных, 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.

Судополучатель 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 Судодателя и Судополучателя и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Ссудодатель
Администрация сельского поселения Краснояриха 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)

Указывается конкретный подпункт пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого предоставление земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется без торгов, в случае, если земельный участок предоставляется в соответствии с пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

В силу пункта 1 статьи 689 Гражданского кодекса Российской Федерации договором безвозмездного пользования может быть обусловлено иное состояние земельного участка, в котором ссудополучатель обязан вернуть земельный участок ссудодателю.

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 договора.

Комментируемый пункт сформулирован для случаев предоставления в безвозмездное пользование религиозным организациям земельных участков, на которых расположены принадлежащие этим религиозным организациям на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

Подобным образом комментируемый пункт договора необходимо сформулировать для каждого из случаев, предусмотренных соответствующими подпунктами 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» или Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», указав юридически значимые обстоятельства, в силу которых предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

При определении срока безвозмездного пользования необходимо исходить из положений пунктов 2 и 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, иных положений законодательства.

Комментируемый пункт должен предусматривать другие обязанности Ссудополучателя, предусмотренные действующим законодательством, в зависимости от условий безвозмездного пользования или специфики земельного участка (см., в частности, пункты 4 и 5 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

Комментируемый пункт может предусматривать другие права Ссудополучателя, предусмотренные действующим законодательством, в случае, если они применимы, например, право гражданина, которому в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Самарской области, на срок не более чем шесть лет, приобрести соответствующий земельный участок в собственность бесплатно по истечении пяти лет со дня предоставления при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием (см. пункты 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации).

Комментируемый пункт в приведенной редакции подлежит включению в договоры безвозмездного пользования, заключаемые на срок один год и более. В соответствии с пунктом 2 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации договоры безвозмездного пользования земельного участка, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Договор может быть составлен в большем количестве экземпляров. В случае, если договор безвозмездного пользования земельного участка заключается на срок менее чем один год, пункт 5.8 договора излагается в следующей редакции: «5.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Ссудодателя и Ссудополучателя.»

В отношении физических лиц указывается место жительства.

В отношении физического лица ОГРН не указывается; ИНН может быть указан и в отношении физического лица.

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 дателном 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 собственности 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 Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 дателном 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2020 г. № 62

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», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Краснояриха

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 Краснояриха 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

Ф.А. Усманов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 25 ноября 2020 г. №62

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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих целях:

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 необходимыми 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 устройств 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 предельно-ценных 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 находятся 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 56.4 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 Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Краснояриха ул. Школьная д.2

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 88465146348

Адрес электронной почты Администрации: sprkrsnoyagihai@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 краснояриха.рф

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанному 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, 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>.

1.4.8. 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.

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 целях».

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);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) сорока 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, формату 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 Краснояра 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, расположенного 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 документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных зон. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату 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 при осуществлении действий, предоставление 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 (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 содержащееся 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 (выдаваемыми) 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.

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, правообладатель 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, утвержденными 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 правообладателю 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 обязательств перед третьими лицами;

б) иные убытки, причиненные правообладателем земельного участка в результате деятельности, осуществляемой обладателем 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

телу земельного участка обладателем 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 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 доступ 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 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, преврав 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 ходатайств.

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 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 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 межведомственных 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 правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

поселения Красноярска 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 осуществляется за счет средств заявителя.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- а) наименование Администрации;
- б) цели установления публичного сервитута;
- в) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого (которых) испрашивается публичный сервитут;
- г) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством;
- д) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- е) 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);
- ж) 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);

з) описание местоположения границ публичного сервитута;

и) 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, пунктом 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:
- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представленные документы 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.

3.23. 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:

- направление (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:

- 1) 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;
- 2) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и правообладателям земельных участков, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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:

- а) цель установления публичного сервитута;
- б) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- в) 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;
- г) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- д) срок публичного сервитута;
- е) 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);
- ж) 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 принималось в соответствии с указанными документами;
- з) 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;
- и) 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;
- к) 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;
- л) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов, представляющих 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 высылаются 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

правовых актов сельского поселения Красноярского 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 обладателю 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 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).

3.33. 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, рассматривающим 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, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 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, 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
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных
случаях»

Руководителю Администрации сельского
поселения Красноярского
муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН, ИНН),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

- для предоставления заявителю),

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ХОДАТАЙСТВО об установлении публичного сервитута Ходатайство об установлении публичного сервитута

1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута «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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 и Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого и в соответствии с расчетом использование земель участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 стат 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затр: (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи изъятием земельного участка для муниципальных нужд в случае, если заявитель не я собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняются в с. если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установи сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в 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 подан 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, раскрытие (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных да а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответ законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режи	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представл ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них свед соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Росси Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
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		

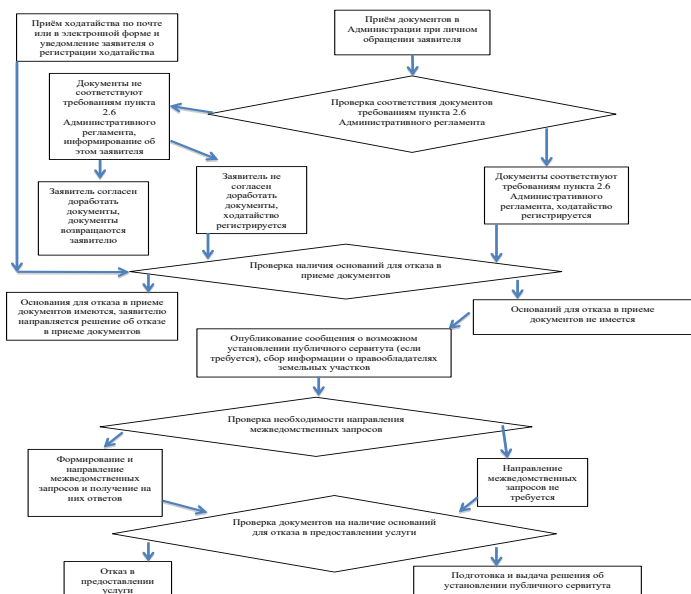
Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных целях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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»:

1.	Установить публичный сервитут в целях _____. (указывается це с пунктом 1.2 Административного регламента)
2.	Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установ
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 нудж: (пункт 3 и его подпункты указываются в случае, если публичный сервитут инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собст
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 у внесены в Единый государственный реестр недвижимости, адреса или описание м
4.1.	
4.2.	
4.3.	
5.	Срок публичного сервитута составляет _____.
6.	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (и соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с поди Российской Федерации невозможно или существенно затруднено _____.
7.	Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, преду Российской Федерации _____ (указываются в случае, если решение от соответствии с указанными документами)
8.	Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особы ограничений прав на земельные участки в границах таких зон _____ сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, и использования территорий)
9.	Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут _____. (указ отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или гражданам или юридическим лицам)
10.	График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспече _____. (указывается в случае установления публичного серви находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предост
11.	Обладатель публичного сервитута обязан привести земельный участок в состояни разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенн предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федера
12.	Границы публичного сервитута утверждаются согласно приложению к настоящем

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
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 нужно) 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)

Руководитель Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 32

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Согласование создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №32

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 соответствен но – 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).

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области) в сети Интернет ----- adelakovo.ru (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);

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);

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). 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 (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом); - жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

д) решение собственников, оформленное в соответствии с законодательством о создании (перемещении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае создания (перемещения) места (площадки) на территории общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов предназначено для нескольких многоквартирных домов, то решения собственников всех многоквартирных домов.

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;

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

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;

- 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 Новое Аделяково 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 инвалидам, 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 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 № 386п.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
 - взаимодействие с 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 документа, 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:

- 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 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, 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 принятыми 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:

- а) 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);
- 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, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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, рассматривающим 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 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 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 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, 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.

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 Новое
Адельково муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области
от _____

(указывается Ф.И.О.

для физических лиц, индивидуальных

предпринимателей)

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес: _____

(указывается почтовый адрес и

или) адрес электронной почты,

контактный телефон)

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	х _____ у _____
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрываемое место (площадка)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	Информация о контейнере, бункере
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	
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.

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

МП (для юридического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»
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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (от « _____ » _____ 20 г. _____)
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы.

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение 4

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

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 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
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 33

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.07.2017г. №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

№13 от 15.02.2019 О внесении изменений в постановление № 31 от 25.07.2017 года Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

№ 7 от 31.03.2020 О внесении изменений в постановление № 31 от 25.07.2017 года Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение 2

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №33

Административный регламент
Предоставления сельским поселением Новое Аделяково муниципальной услуги
«Предоставление поручочного билета»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета» (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 удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального 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 освещённости и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 3) организации парковок (парковочных мест);
- 4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранный 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;
- 5) предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов 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 деревьев 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).

Заявления на предоставление услуги в электронном виде являются физическими, 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 Новое Аделяково 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 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, необходимых 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 справочную информацию 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, размещены на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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 Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК);
- 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 находящихся 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, осуществля-

ется 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 исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019г. № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Новое Аделяково 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). 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 освещённости 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 (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), 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 заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута (в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) осуществляется для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства) (предоставляется в целях 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 освещённости 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.

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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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. Искрывающий 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. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Искрывающий 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.

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 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 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 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 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 поручочного 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 собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подписи.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственно 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 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 являются 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 представления 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 непредставлении 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 необходимостью 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, предлагаемые 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 оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной 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, предлагаемые к удалению, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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 поручочного 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 (й);

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 поручочного билета по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с поручочным 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 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 поручочным 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 поручочного 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 поручочным 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 поручочным 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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;

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 принимаются 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части (указывается нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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 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.

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 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).

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)

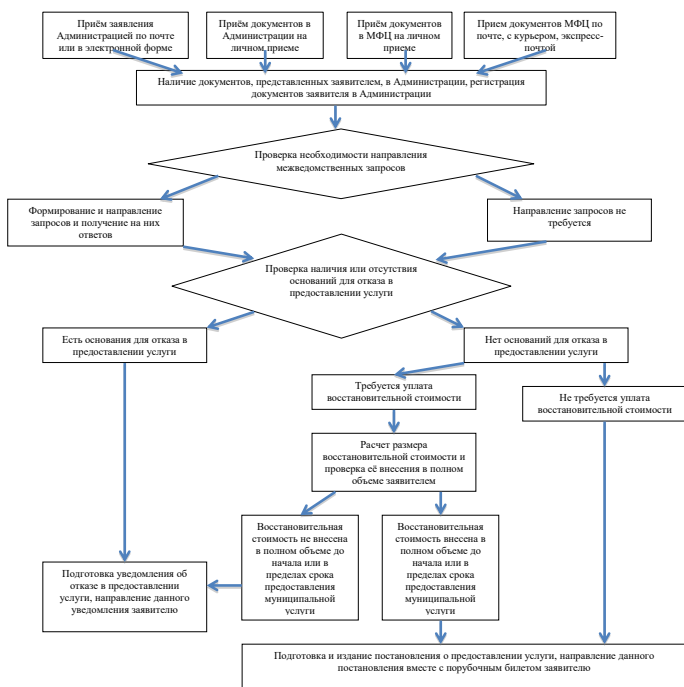
Производитель работ по удалению зеленых насаждений обязан пометить все зеленые насаждения, предназначенные к удалению.

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

Поручочный билет выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Журнал регистрации заявлений на предоставление 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 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета»

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в 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», 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 поручочного билета.

Основанием для отказа является: _____.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 34

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 31.05.2017 года № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; постановление от 01.03.2018 года № 4 «О внесении изменений в постановление №24 от 31 мая 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; постановление №12 от 13.03.2019г. «О внесении изменений в постановление №24 от 31 мая 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.

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

5. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №34

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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 установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

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 аварий.

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 заявителя – 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.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Новое Аделяково 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 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, необ-

ходимой 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 и 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 находящихся 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 правил 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 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 19.08.2019 № 120 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Новое Аделяково 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). 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 представителя;

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 муниципальных 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

относящемуся 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 заявителем 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 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.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления 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, Администрацией 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 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 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 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 муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принятых 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 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, предоставляет 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 заявление 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

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

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

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются 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 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, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю 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.

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. 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 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 (бездействия) 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 (бездействия) 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. Заявитель 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, 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, 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 нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

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

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,

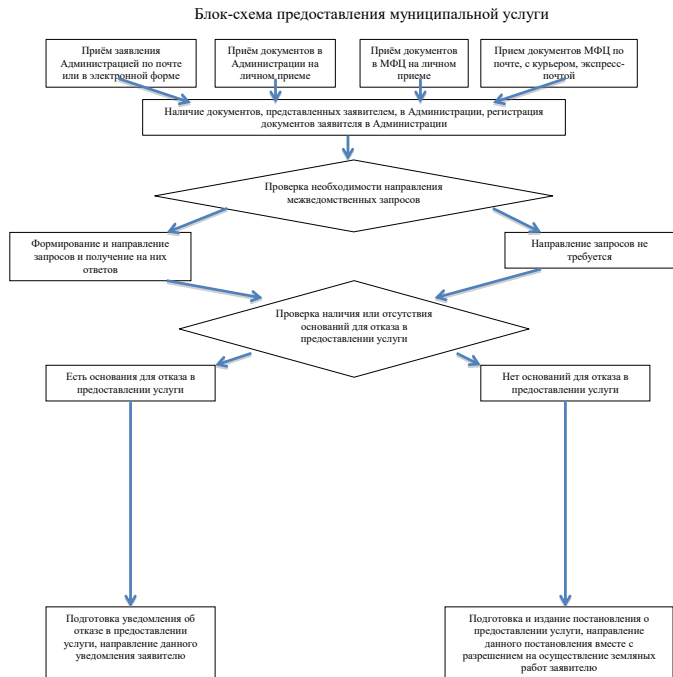
М.П.

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 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 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 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, если необходимо).

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 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 дателном 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).
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)

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 дателном 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) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. №35

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково _____ А.В. Войнов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №35

Административный регламент

Предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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 также – 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 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково, ул. Озерная д.16
График работы Администрации (время местное) :8:00; 16:00
перерыв на обед: 12:00;13:00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(846)51 2-32-04
Адрес электронной почты Администрации: adelakovo@admvet.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 сельского поселения Новое Аделяково adelakovo@admvet.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.ru.

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 располага-

ют 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 победителю аукциона или единственному допущенному к аукциону участнику должно быть направлено два экземпляра подписанно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го 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 сервитута»;

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 признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Новое Аделяково 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.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 заявителем, заинтересованным 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 землю, 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), санитарнозащитные (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 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), необходимым 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 получателя 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Новое Аделяково 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;

М – 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

$$P_d = \text{НРП} / 365 \times Д,$$

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

Д – 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. Тренировка 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-голубого шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации а невозможно 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 Чельно-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 информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-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 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.

2.20. 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, вывешенных 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:

- 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, выдана (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 недо-

статки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, преврав 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.

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 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 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 непредоставлении 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 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), 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 доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента предостереженного 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 предостереженного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителем, 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 заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящихся 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.

Исправляемая 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 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 одном 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 представленные документы и (или) информации;
 - 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;
 - сведения, необходимые для представления документа 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.

3.33. 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:

- осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента;
- осуществляет проверку ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) с учетом пункта 2.8 Административного регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственный запрос;
- 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);
- 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. Общий максимальный 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 её 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:

- определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);
- 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:

- рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.7 Административного регламента;
- 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:

- возвращает заявителю заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;
- 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 3.48 Административного регламента;
- 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 организатор аукциона являлся специализированной организацией, 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 единственному 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 победителю аукциона не был им подписан и представлен в полномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее 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 его 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. Администрация направляет копию договора на размещение Объекта с приложением схемы границ предполагаемых 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 подписывается 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 (организатору 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 (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 принятое ответственными должностными лицами Администрации решение осуществляет Глава сельского поселения Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 использо-

ванием 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. Заявитель 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, муниципальными правовыми актами;

е) затребование у 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, 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 Новое Аделяково
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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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 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			
N 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 земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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 Новое Аделково 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сти, 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)

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 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) действующего на основании Устава сельского поселения Новое Аделяково 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 нижеследующем.

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), имеющим 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 _____ копейк в год.

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере _____ (_____) (сумма указывается цифрами и прописью) рублей _____ копейк 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. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости 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 Гражданского 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 действующим 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 Сторонами.

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 настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения 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 размещения 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, отходящий для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование 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 Стороны 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 письменное 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 границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным 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 Стороной 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 созданным на данной земле (земельном участке) объектам 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 размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих 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 Договором, 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 возместить Стороне 1 штраф в размере 30 % от годовой платы за размещение Объекта.

6.3. Уплата неустойки (пени, штрафа), 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково 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. № _____

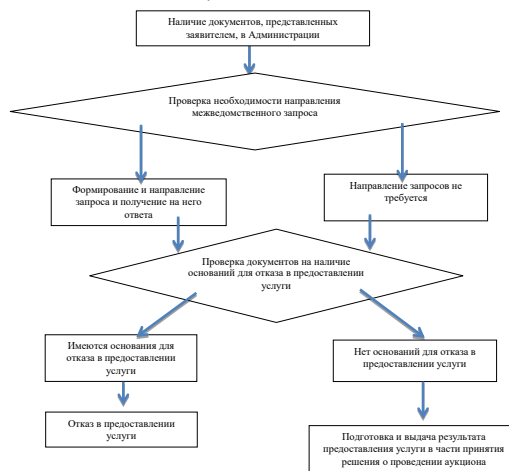
Схема границ земельного участка

(в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

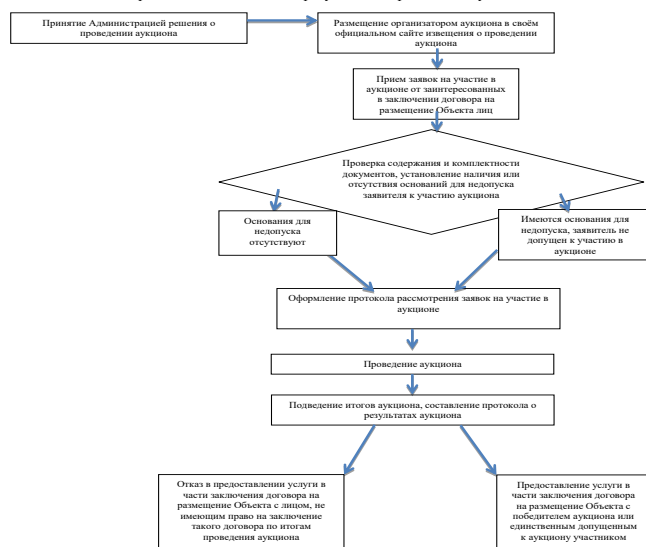
Приложение 6

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



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 нужное), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) _____ (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 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.

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.

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).

Разрешенное использование земельного участка _____.

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: _____ (_____ руб.) (указывается сумма цифрами и прописью) руб.¹

¹ Сумма начального размера платы указывается в случае, если она известна на день издания соответствующего распоряжения. В случае, если такая сумма должна быть определена на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, указывается порядок определения такой суммы в соответствии с настоящим Административным регламентом и то, что данная сумма будет предусмотрена извещением о проведении аукциона, размещенным на официальном сайте организатора аукциона после подготовки указанного отчета об оценке.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 36

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №36

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 заявителями 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.

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 – 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково ул. Озерная, д. 16

График работы Администрации (время местное): 8-00;16-00,

перерыв на обед: 12-00;13-00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 846 51 2-32-04

Адрес электронной почты Администрации: adeiakovo@admver.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 (adeiakovo.ru)

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

по указанным в предельном 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.ru.

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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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 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: «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) выдача 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, 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 признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Новое Аделяково 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 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 землю, 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) и (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 сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) 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 (ых) 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 Новое Аделяково муниципального 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 сервитутов;

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.

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.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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 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 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;

- 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.

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 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.

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 (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший по почте запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронный 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.

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 запрашиваемой муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной 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 межведомствен-

ных 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, бытовки, 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 планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой 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 землей, 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 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, 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, установленных Администрацией 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:

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), представленных 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 рыболовным участком;

д) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «е» настоящего 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 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, достоверность 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 выслаются заявителю 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).

3.43. 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.

3.44. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок 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 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 (бездействия) 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, 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 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 приводится извещение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково 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 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 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), предлагающего 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 участке

(данные реквизиты указываются в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

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,

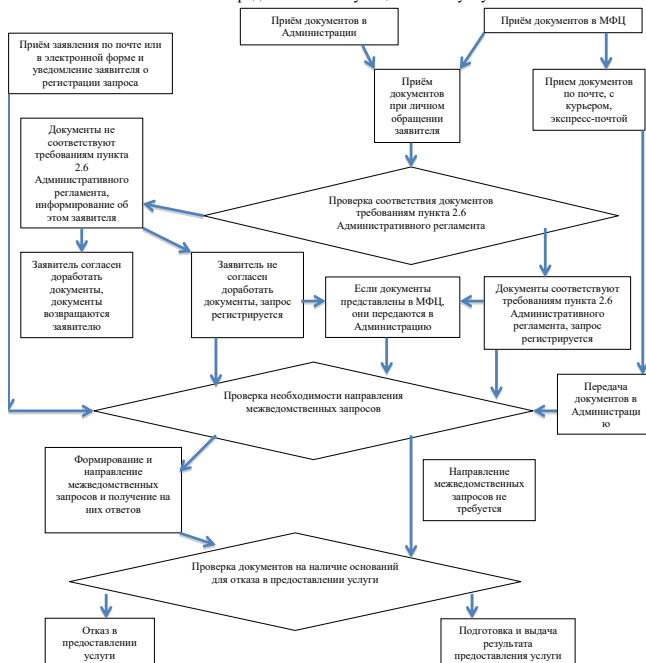
М.П.

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 «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 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 земли 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».

4. Согласованно осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; указать нужное).

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано:

1) обеспечивать использование земли 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 используемым 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 земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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, выдавшего 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 Новое Аделяково 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 _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 37

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

A.B. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №37

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 – соответствующий – 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).

Заявителями на предоставление услуги в электронной форме 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 Новое Аделяково 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 странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) в сети Интернет ----- аделяково.рф (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 участвуют:
Федеральная налоговая служба России (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).

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). 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 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 (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);
- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Схема не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов соответствует ранее согласованному месту и vicinity размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отсутствуют вновь созданные объекты, обязательные к отражению в схеме в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» настоящего пункта.

Документ, предусмотренный подпунктом «г» настоящего пункта, не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что правообладатель соответствующего земельного участка (объекта капитального строительства) не изменился.

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;

- в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление 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 Администрации создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, Администрации до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории себского поселения Новое Аделяково 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 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 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 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.

2.18. 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 органами, участвующими 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;
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 сопроводительно-го 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 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:

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 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 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 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 принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения:

- удостоверяется 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, 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 межведомственного запроса является отсутствие 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 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 них.

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:

- 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);
- 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 об 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 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 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 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 подписывается 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 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 осуществляют руководитель Администрации, заместитель 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:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, у заявителя;
- 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;
- 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 им 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 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:

- 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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
«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 Новое
Аделяково 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)

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:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	x y
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (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	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства)	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства) Для правообладателя – юридического лица	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования) земельного участка (объекта капитального строительства)	

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)

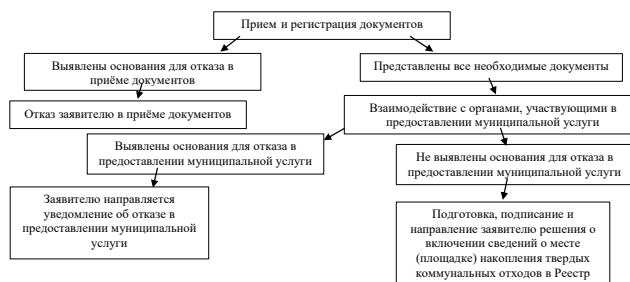
Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на _____ л. в 1 экз.

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

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

МП (для юридического лица)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в
реестр»

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 (дата) документов)

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.

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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. №38

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №38.

Административный регламент

предоставления Администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных 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 – 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. 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, осуществляется 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 предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с.Новое Аделяково, ул. Озерная, д.16.
График работы Администрации (время местное):8-00, 16-00
перерыв на обед12-00;13-00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:8 846 61 2-32-04
Адрес электронной почты Администрации: adeliakovo@admver.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 adeliakovo.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.ru.

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 справочную-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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 – Минлехоз); министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс); органы местного самоуправления (их структурные подразделения), указанные в Таблице 1 пункта 3.3.5 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 Новое Аделяково 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 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, подготовки 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).

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 заявителем 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 подготовлено 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 на 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. Запрашивается 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 и представленных заявителем документов, 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 неуполномоченный на его рассмотрение орган;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6 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 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 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 и (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 сооружения, 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) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (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 и

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и являющегося предметом аукциона, извещения 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 и (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 образовать самостоятельный земельный участок 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 образуемым 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 границ 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 и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 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.

2.18. 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, вывешенных 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.

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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной 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 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 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 3.35, 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 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 сотруднику 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) при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов 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 представляет 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 электронно 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

рмция, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении Администрации	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
о государственного реестра недвижимости на земельные участки, в которых поступило заявление о перераспределении в, и (или) находящихся на них объекты капитального	орган регистрации прав
р земельного участка (при наличии сведений о земельном осударственном реестре недвижимости), кадастровый план ишх которой расположен земельный участок	орган регистрации прав
ели земельного участка или земельных участков, образуемых в пределах, в федеральной собственности, или на ином праве арственного предприятия или федерального государственного	Росимущество
ни земельного участка или земельных участков, образуемых в пределах, к лесным участкам в составе земель лесного фонда тской (при наличии в документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком)	Минлесхоз
ени земельного участка или земельных участков, образуемых в пределах, на территории особо охраняемых природных льного значения	Росприроднадзор
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой
территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой
агстронной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министрой,
рования земельного участка для государственных или жд	Министрой, Минлесхоз, Минтранс

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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

3.40. В случае, если при рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков 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», 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 Минлесах. 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 Минлесах 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 предстоит 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) предоплатного документа заявителю

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), представленной 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 о согласии Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации 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 о согласии Администрации на заключение 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, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, 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 участ-

ка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии основания 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 основания 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, 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, 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) нарушение заявителем 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 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 о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководителю Администрации
сельского поселения Новое Аделяково 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 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:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

на основании подпункта _____ 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 и

наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить 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.

(подпись)

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

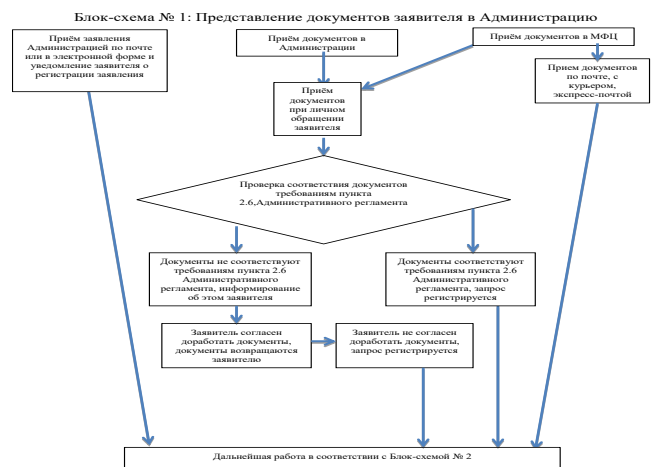
М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

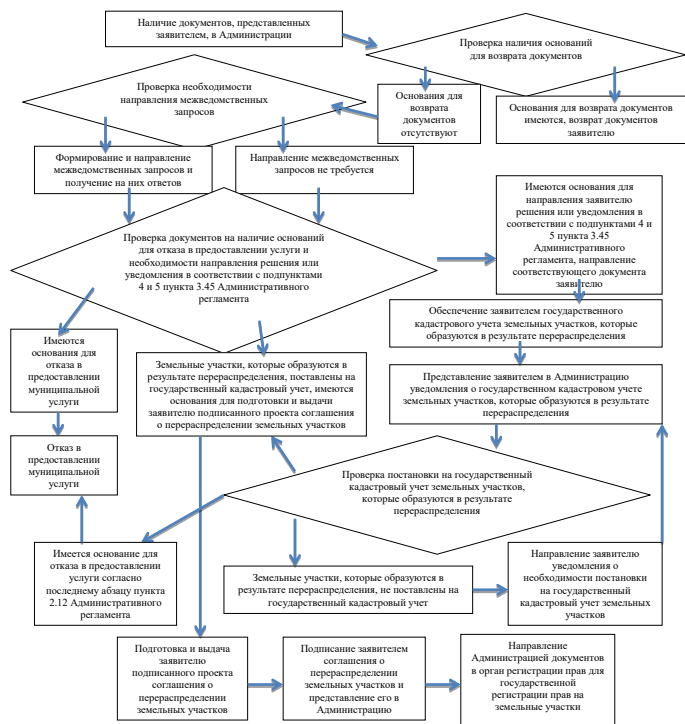
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашений о
перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Блок-схема административных процедур



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о перераспределении земельных участков и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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) _____ (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 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 предоставленных 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: _____
Приложения: _____

Руководитель Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6 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 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, Администрация сельского поселения Новое Аделяково 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 частной собственности» Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, до 45 дней со дня поступления данного заявления в Администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководитель Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково
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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

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»

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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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 9 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

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 Новое Аделяково
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,
устанавливающего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 (нужное 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 (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков (нужное 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 39

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года № 39

Административный регламент
предоставления Администрацией сельского поселения 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 пользованием недрами.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов 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 сервитутов 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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д.16

График работы Администрации (время местное): 8-00;16-00 перерыв на обед:12-00;13-00); выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:8 84651 2-32-04

Адрес электронной почты Администрации: adelyakovo.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 adelyakovo.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 (что 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).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 соглашений об установлении сервитута 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 орган – Управление по недропользованию по Самарской области;

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлехоз);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 Новое Аделяково 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 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 о заключении 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 лицензии, удостоверяющей право пользования недрами (в случае если установление сервитута предполагается для ведения работ, связанных с использованием 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, взимаемая в соответствии с соглашением об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, определяется в соответствии с муниципальным правовым актом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, устанавливающим порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Новое Аделяково 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 инвалидам, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 № 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 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, вытекающих из результатов проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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 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 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.

Приём 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее 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).

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 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 автоматизирован-

ных 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 электронный 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.

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 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 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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. 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 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:

- 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, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту;
- 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 основания (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 государственном кадастровом 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, 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 настоящим пунктом документы, предназначенные к направлению (вручению) заявителю, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и выславляются 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 выделен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных 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 Информационную систему 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 заявителем 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 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; а также

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 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 Новое Аделяково
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 разрешенному использованию земельного участка;

_____ проведения изыскательских работ;
_____ ведения работ, связанных с пользованием 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

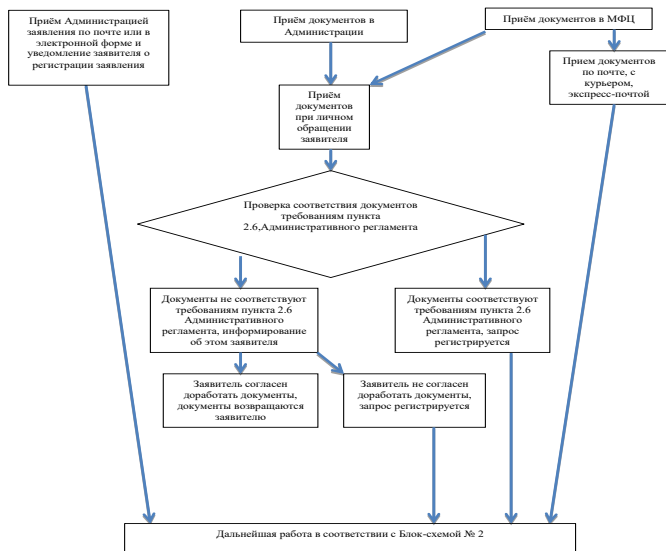
наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

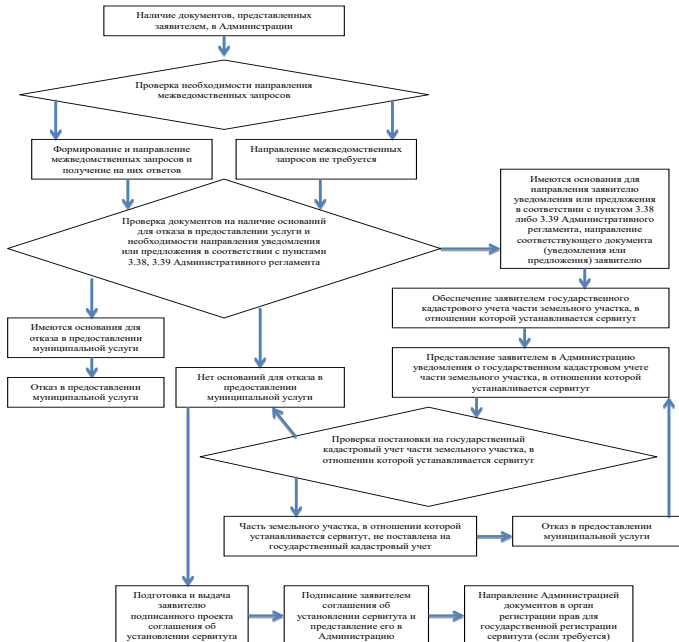
Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение соглашений об
 установлении сервитутов в отношении
 земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию



Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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 должностного лица, принявшего документы) (подпись)

« » 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 Новое Аделяково 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.

Простим 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 Новое Аделяково 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____.

Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 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 осуществляться.

Приложение – подготовленный Администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель Администрации

М.П. _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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)

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени Сервитутария; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

(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 «Сервитутарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитутарию 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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области), и составляет _____ (сумма прописью) рублей за _____ (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута).

Сервитутарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____ (указывается срок оплаты).

Сервитутарий 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 Сервитутарий 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 Сервитутарий 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 Сервитутарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

не препятствовать Сервитутарию 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 Сервитутария противоречит условиям настоящего Соглашения.

Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитут 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 Сервитутарием 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 Сервитутария 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 о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения;

расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган
Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-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)

Сервитутарий

(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 4 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 нужное): _____, 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 Новое Аделяково
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 Новое Аделяково 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 указанием
(для юридических лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. №40

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №40

Административный регламент

Предоставления Администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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 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 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).

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.

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 очередности 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.

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).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково ул. Озерная д. 16.

График работы Администрации (время местное): 8:00;16:00 ;

перерыв на обед:12:00;13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:8 (846)512-32-04

Адрес электронной почты Администрации: adeliakovo@admvet.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 (adeliakovo.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.ru.

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.rgu.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, 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 собственности 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 образовывать 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 – Минлеххоз);

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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково 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.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 образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образовывать 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) подотделенный 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 в форме электронного документа, требования к 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 региональном 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.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по 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) подготовленный садоводческим или огородничским 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 подуслуги, 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 (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в подпункте 3 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 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 (содержащиеся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 3.

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 (содержащиеся в них информация), подтверждающие право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка без проведения торгов, не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 4.

Предусмотренные настоящим пунктом положения распространяются на все подуслуги, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Указанные в настоящем пункте документы (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов (информации) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления 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 муниципальных 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на все подслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.12. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании и 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 подслуги, 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 обратилась 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 обратилась 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 обратилась правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12) указанный в заявлении о предварительном согласовании земельный участок является изъятый 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 заре-

зервированным 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 18 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 другой 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) 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 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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 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);
- 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 них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление 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 случаев 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 обратилось 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 земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора 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, опубликована и размещена 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 обратилось 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 обратилось 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 обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указана 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», обратилось 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 (гражданинам) 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».
- Положения, предусмотренные подпунктами 1 – 30 настоящего пункта, распространяются на подзуду, 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, относятся 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, 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, 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, определяются, 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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.

2.22. 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 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.

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

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:

- приём 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, заявления гражданина 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 № 3 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 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. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления документов.

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, преврав 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 о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных соответствием 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 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 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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;

- 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 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 в 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 заявителем, 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 № 6 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 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 схемы 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 настоящего 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 заявляет 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 заявление 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 заявление 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 непредставление 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 (Таблицы 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 соответствующим графой «Орган (организация)», в который направляется межведомственный запрос» Таблицы 3 пункта 2.9 Административного регламента и графой «Орган (организация)», в который 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 неспособностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.45. 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.

3.46. 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-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 предстоит 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 условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год, заявителю направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

- 2) готовит решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит 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 подпи-

сывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального 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 предстоит 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 под услуги, 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 предоставлении 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 предстоит 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

земельного участка, направляемому (предоставляемому) заявителю, является 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, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект 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 соответственно пунктом 2.15 или пунктом 2.16 Административного регламента, должностное лицо готовит и обеспечивает подписание соответственно 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, имеющими право на заключение договора аренды земельного участка, на котором находятся соответствующие здание, сооружение, подписанное 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя 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.

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 подписывается 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.

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 с требованиями законодательства (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 (номеров) 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 (бездействиях) 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, 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 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 принимаются 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 предусмотре-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

но 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 Новое Аделяково 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 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) 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 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) посредством почтового отправления (нужное 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 предварительном 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 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 № 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 Новое Аделяково 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 предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Прошу предоставить

(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 предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 садоводским 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)

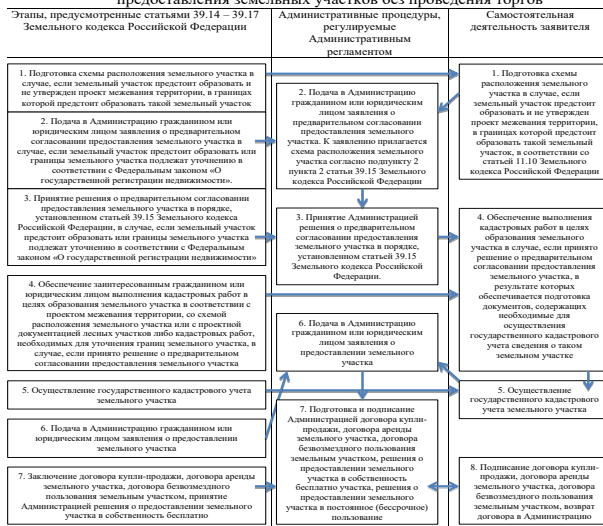
лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

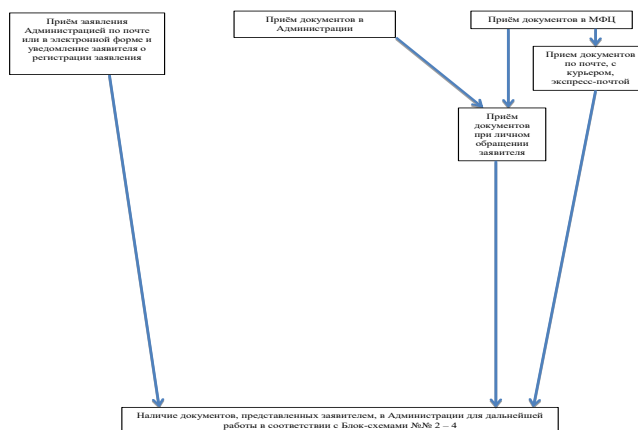
Приложение № 3 к Административному регламенту «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»

Блок-схемы

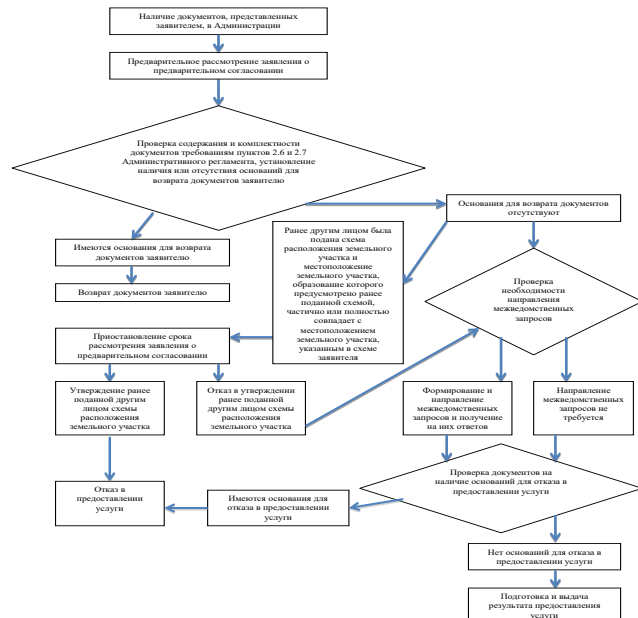
административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапам предоставления земельных участков без проведения торгов



Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию

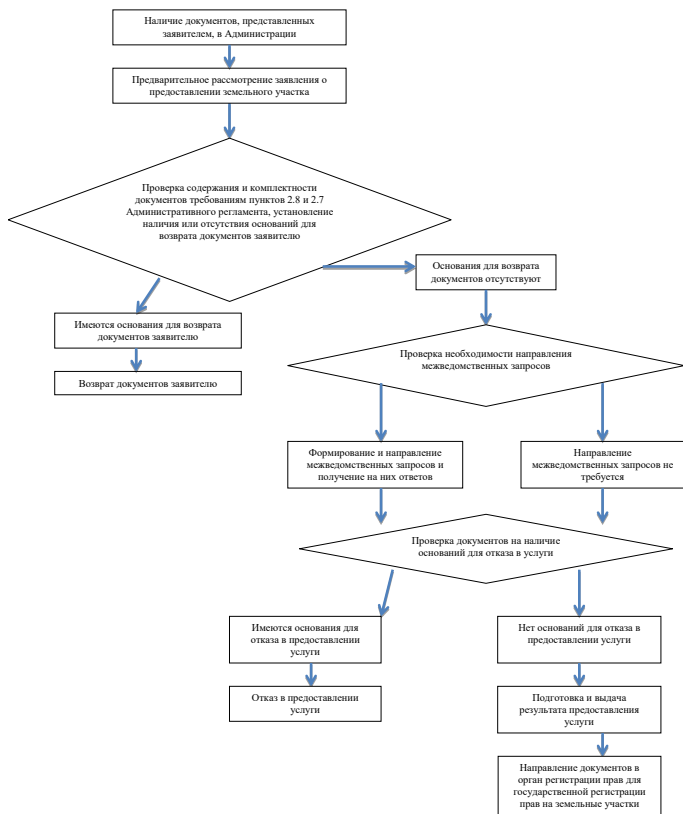


Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о предварительном согласовании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

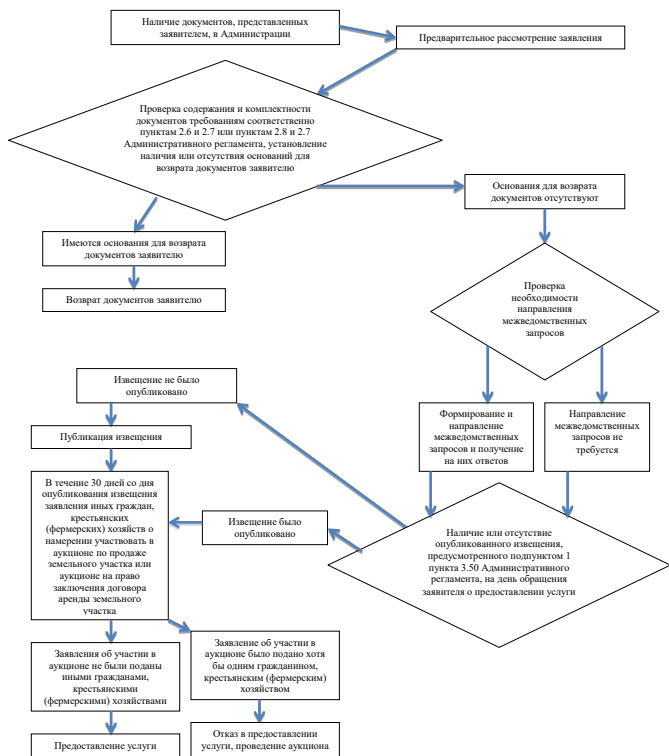


ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково
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»

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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 (указывается 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 Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: ____.

Приложения:

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по адресу: ____ /схемой расположения территории, имеющейся на бумажном носителе, ознакомиться с которой можно ____ (указываются дата и время ознаком-

ления) 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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»:

- 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 предстоит 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 _____.
- Основанием для отказа является: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 распоряжения 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: _____.
- Основанием для отказа является: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает Вам о невозможности утверждения предложенного Вами варианта схемы расположения земельного участка по следующей причине:

Администрация сельского поселения Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области вариант схемы расположения земельного участка.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 распоряжения 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 дателном падеже)
имеющего 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:

основной 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: _____;

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 Новое Аделяково
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 Новое Аделяково 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 индивидуального предпринимателя, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», 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 правопритязания 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 индивидуального предпринимателя, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторонами», 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 правопритязания 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 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 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, 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 сохранении в соответствии с установленными требованиями, - осуществить снос самовольной постройки или представить в Администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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.

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, штраф), 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

далее совместно именуемые «сторона», 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.

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 Судополучателю – религиозной организации в связи с нахождением на земельном участке принадлежащего Судополучателю на праве безвозмездного пользования здания/сооружения, имеющего следующие характеристики: _____.

2. Срок безвозмездного пользования

2.1. Земельный участок предоставляется Судополучателю на срок _____ лет, исчисляемый со дня передачи Судополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Судодатель обязуется передать земельный участок Судополучателю в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Судодателем земельного участка Судополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

Обязательство Судодателя передать земельный участок Судополучателю считается исполненным после предоставления его Судополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Судодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

Права и обязанности Сторон, запреты

Судодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Судополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Судодатель 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 Судополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Судополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Судополучатель 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 Судодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Судодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечить Судодателю, 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 (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, монтажных, 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.

Судополучатель осуществляет права на использование земельного участка, предусмотрен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ные 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 Новое Аделяково 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 дателном 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 Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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 дателном 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2020г. №41

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020г. года №41

Административный регламент

Предоставления Администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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 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 (бездействий) 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 на 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 подлежат образованию 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково, ул. Озерная д.16.

График работы Администрации (время местное): 8-00;16-00; перерыв на обед: 12-00;14-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации :8 84651 23204

Адрес электронной почты Администрации: adeliakovo@admver.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 adeliakovo.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, на аукционах».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги: принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе; предоставление земельного участка на 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 – Минлеххоз);

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 Администрацию или 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 Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 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 победителю аукциона (или иному лицу, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 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»;

Закон 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 Новое Аделяково 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.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 заявителем, заинтересованным в предоставлении соответствующего земельного участка на аукционе, самостоятельно представляется в Администрацию по 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 региональном портале (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 о проведении аукциона, 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 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 по 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
из Единого государственного реестра юридических лиц (1) о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
из Единого государственного реестра индивидуальных налогоплательщиков (ЕГРИН) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги	ФНС
из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о рированных правах на здание, сооружение, находящееся на ом участке, в отношении которого предполагается проведение а (в случае если на земельном участке располагаются объекты мости)	орган регистрации прав
из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, ении которого предполагается проведение аукциона	орган регистрации прав
а о правах на земельный участок, в отношении которого агается проведение аукциона, зарегистрированных (енных) в период с 1992 по 1998 годы	орган регистрации прав
а о нахождении земельного участка, в отношении которого агается проведение аукциона, в федеральной собственности ном праве федерального государственного предприятия или ого государственного учреждения	Росимущество
а об установлении санитарно-защитных зон и их границах	Роспотребнадзор
а об особо охраняемых природных территориях федерального я	Росприроднадзор
а об объектах культурного наследия, памятниках истории и а, границах зон их охраны	управление охраны памятников
а об отнесении земельного участка, в отношении которого агается проведение аукциона, к лесным участкам в составе есного фонда или земель иным категориям (при наличии в гах сведений о том, что соответствующий земельный участок являлся лесным участком)	Минлесхоз
вержденная схема расположения земельного участка, в ни которого предполагается проведение аукциона (если она алась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
енный проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
енный проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Минстрой
а о нахождении земельного участка, в отношении которого агается проведение аукциона, в составе территорий общего ания	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, 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 все подслужы, 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 ее поступления.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на все подслужы, 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 статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, расположенной здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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 размеще-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ния 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 на аукционе являются основания не допуска заявителя к участию в 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) непредоставление 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 (выдаваемых) 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 крупного 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 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 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 возмож-

ностей 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.

2.20. 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:

- приём 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;
- 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 № 4 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 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 (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 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, преврав 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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) 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 № 6 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 2.8 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 документы не 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 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;

- 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 сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии 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 и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответствующей 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).

Испрашиваемая 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:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные 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 невыявлении 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении 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 знаний, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на испрашиваемом земельном участке обеспечивает осуществление осмотра соответствующего земельного участка на местности на предмет наличия (отсутствия) зданий, сооружений, включая временные сооружения, временных конструкций на 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, размер ежегодной 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 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 3.46 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 являются 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, 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 заявителям 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 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 принятых в отношении них решениях 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 принявшему участие в аукционе его участнику 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 принявшим участие 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 принявшим участие 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 досюдебно заключение указанных в абзаце втором настоящего пункта договоров ранее чем через шесть 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 победителю аукциона проектов указанных в абзаце втором пункта 3.61 Административного регламента договора (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 предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, предложение заключить соответствующий договор (договоры) о цене, предложенной победителем аукциона;

2) обеспечивает направление сведений о победителях аукционов, уклонившихся 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 уклонились 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 заявителем, имеющим 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 о результатах 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 в Администрацию 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 орган 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 подписывается 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.

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 ее должностными регламентами (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 (номеров) 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 (бездействиях) 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, 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) недостаточность 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 принимаются 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 предусмотре-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

но 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 Новое Аделяково
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 подключаемой 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,

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, 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 ограничение или ограничения права, если оно (они) имеется)

Разрешенное использование земельного участка _____

Земельный участок относится к категории земель _____

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта _____ капитального _____ строительства (указываются, _____)

если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания, сооружения)

Технические условия подключения (технологическое 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 _____ (указывается 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 не 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 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)

«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 статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, на аукционах»

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 Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденной проектной документации 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 документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев)

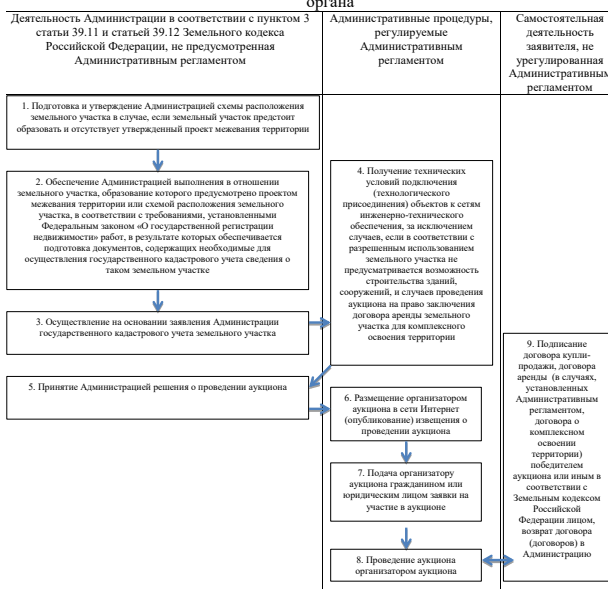
В отношении правообладателя земельного участка установлено обязательство по приведению в соответствие с установленными требованиями здания / сооружения / объекта незавершенного строительства (указать нужно), которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной 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

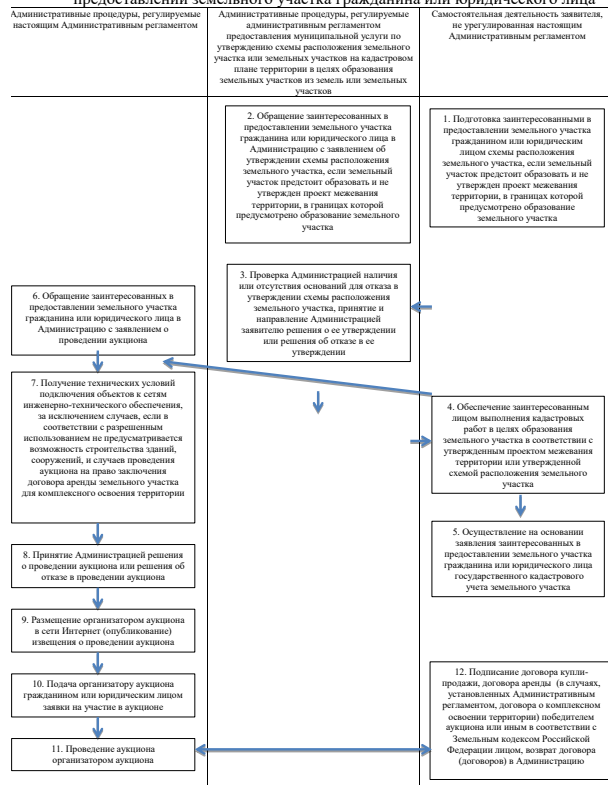
Адрес местонахождения организатора аукциона: _____
Телефон для справок организатора аукциона: _____
Адрес электронной почты организатора аукциона: _____

(Наименование должности руководителя организатора аукциона, уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

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 № 2: Проведение аукциона по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица



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 по 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,

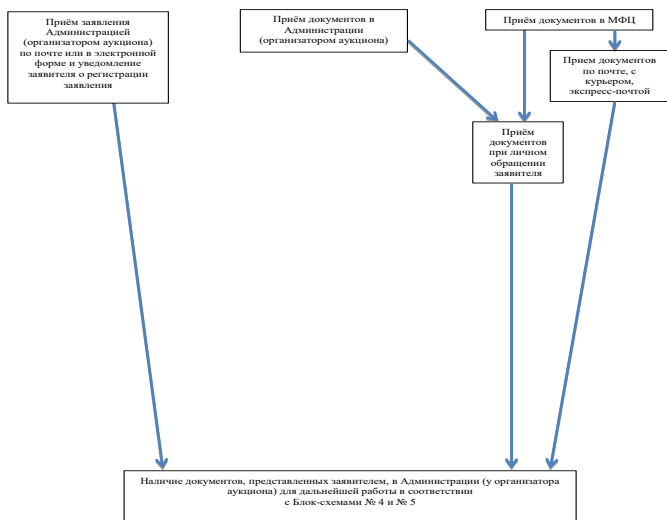
М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических лиц)

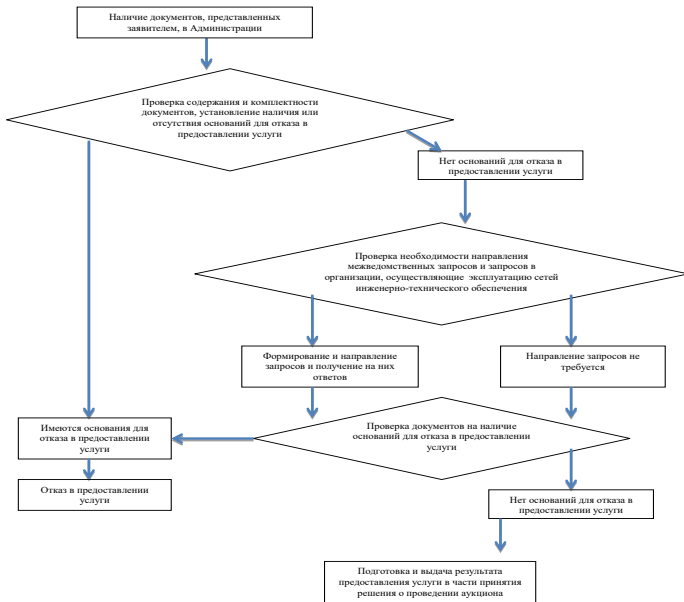
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

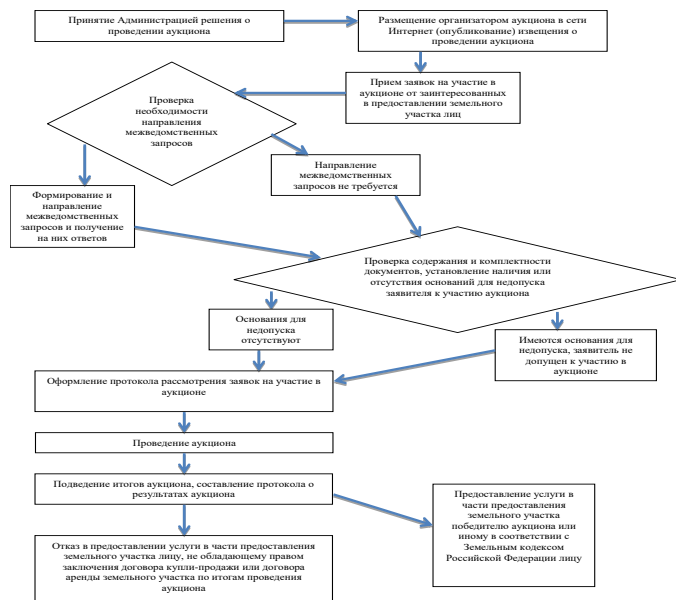
Блок-схема № 3: Представление документов заявителя в Администрацию (организатору аукциона)



Блок-схема № 4: Рассмотрение в Администрации заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части



Блок-схема № 5: Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка по результатам проведения аукциона



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 _____

Руководитель Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (руководитель организатора аукциона) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

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 (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 № 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: _____ (указывается адрес земельного участка в соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости)
 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)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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) электроэнергия _____;
- 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
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, 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 (имеющихся) на осмотренном земельном участке)

Подпись лица, осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы) _____ (подпись) _____

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: _____ (указываются ограничения 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 опубликования 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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
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, 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 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 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: _____.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на аукционах»

Примерная форма

Договор купли-продажи № _____
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

Администрация сельского поселения Новое Аделяково 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 притязания третьих лиц.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, 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 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 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 (потребительской 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 (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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по месту нахождения самовольной постройки утвержденную проектно-техническую 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 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 Новое Аделяково 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 Новое Аделяково 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 наименования 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 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 правопритязания 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 минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур 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 азранции жилой застройки исключение возможности возникновения замкнутых циркуляционных зон;

- показатели санитарно-эпидемиологических требований не ниже установленных нормативными документами в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, исполнению которых влечет возможность выполнения установленных настоящим постановлением 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 постановлением требований, указанные требования могут быть уточнены Застройщиком 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 (полтора) 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 Новое Аделяково 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 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.

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 краткого 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 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)

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
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.11.2020г. № 42

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Принятие решений об установлении публичного сервитута в отдельных целях» на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 27.11.2020 года №42

Административный регламент
Предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково 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 грани-

цах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в следующих целях:

- 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 переноса 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 примыкающий 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 переформировать 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 находятся 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 56.4 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 Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация).

1.4.1. Местонахождение Администрации: с. Новое Аделяково ул. Озерная д.16.

График работы Администрации (время местное): 8-00;16-00;

перерыв на обед: 12-00;13-00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 846 51 2-32-04

Адрес электронной почты Администрации adeliakovo@admver.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 adeliakovo.ru

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявителей 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 необходимой сведениями.

1.4.7. 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>.

1.4.8. 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, 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.

1.4.11. 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 целях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление 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 менее 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 Новое Аделажово 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). 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 документации по планировке территории не требуется, в пределах, не превышающих размеров соответствующих охранных 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, формата 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 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 (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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные Приложением 1 к Административному регламенту, или содержащееся 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 реконструкций (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 разграничению 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 (выдаваемыми) 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 владельцем 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 Чесно-Вершинский Самарской области.

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, правообладатель 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 правообладателю 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 обязательств 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 правообладателю 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 таблич-

кой (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 Чесно-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 № 386п.

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.

2.17. 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, вытекающих из результатов 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.

Примем 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

получения муниципальной услуги, не соответствующим 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 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 заявителю 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.

1) 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 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 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 межведомственных 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 правообладателей земельных участков путем:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-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 осуществляется за счет средств заявителя.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

а) наименование Администрации;

б) цели установления публичного сервитута;

в) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении кото-

рого (которых) испрашивается публичный сервитут;

г) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием 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;

д) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

е) 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);

ж) 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);

з) описание местоположения границ публичного сервитута;

и) 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, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «з» и «ж» 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 Министр 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:

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 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 должностное лицо, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица за связь.

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:

- направление (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:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Администра-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тивного 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;

2) 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), представленной на межведомственные запросы;

3) 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;

4) 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;

5) 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:

а) цель установления публичного сервитута;

б) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

в) 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;

г) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

д) срок публичного сервитута;

е) 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);

ж) 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 принималось в соответствии с указанными документами;

з) 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;

и) 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;

к) 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;

л) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования,нести 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 высылаются 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 Новое Аделяково 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 расположено многоквартирный дом);

4) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

5) направить обладателю 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 электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документов (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, рассматривающим 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 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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. Заявитель 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 приноситься 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
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных
целях»

Руководителю Администрации сельского
поселения Новое Аделяково
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

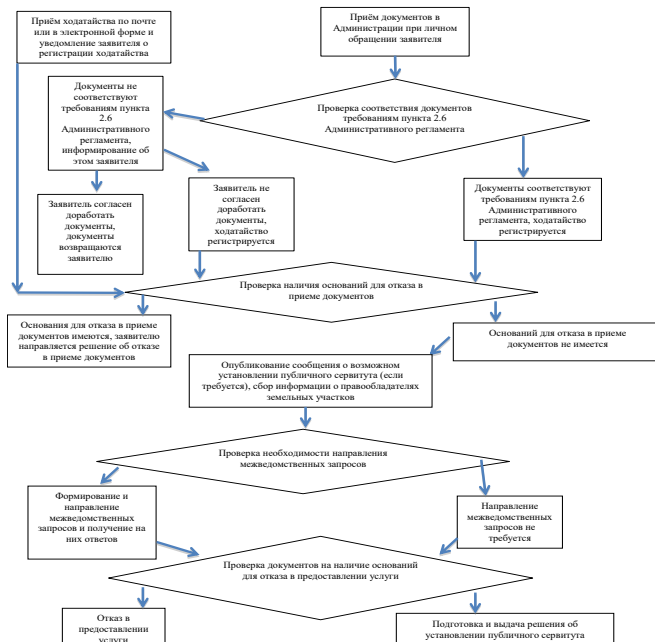
об установлении публичного сервитута

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	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)
11	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, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
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: _____	Дата: _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений об установлении
публичного сервитута в отдельных целях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 _____

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
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) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

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.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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»:

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 объектах 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 обладать 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 сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.
12.	Границы публичного сервитута утверждаются согласно приложению к настоящему распоряжению.

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
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 нужное) земельного участка, _____ именованного _____ 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)

Руководитель Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2020 года №57

О признании утратившим силу постановление № 54 от 01 августа 2017 года Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Красный Строитель № 54 от 01 августа 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава поселения

В. Д. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2020 года № 65

О признании утратившими силу постановления администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 июля 2017 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Краснояриха муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 июля 2017 года № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Краснояриха муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 13 марта 2019 года № 15 «О внесении изменений в постановление № 48 от 24 июля 2017 года « Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Краснояриха муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава сельского поселения Краснояриха

Ф.А. Усманов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2020 года № 43

О признании утратившими силу постановления администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25 июля 2017 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

пального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25 июля 2017 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 13 марта 2019 года № 11 «О внесении изменений в постановление № 30 от 25 июля 2017 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава сельского поселения

А.В. Войнов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 11

От 27.11.2020 года.

«О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области №129 от 30.12.2019г «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с п.4 ст.60 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и бюджетным кодексом Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский:

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрании представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский №129 от 30.12.2019г «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», (с изменениями, внесенными решением Собрании представителей сельского поселения Сиделькино от 31.01.2020 №134, от 04.03.2020 №138, от 30.03.2020 №141, от 29.05.2020 №145, от 31.07.2020 №150, от 23.09.2020 №7, от 30.10.2020 №9),

- 1) в статье 1:
в пункте 1:
в абзаце втором сумму «4354,9» заменить суммой «4504,9»;
в абзаце третьем сумму «4543,2» заменить суммой «4693,2»;
- 2) в статье 4:
в пункте 2:
в абзаце втором сумму «1830,9» заменить суммой «1980,9»;

2. Приложение № 3,4,5 изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник», на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Председатель Собрании 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

Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, района, округа, межрайонный орган и вид расходов	Р, ПР, ЦСР, ВР	2020		2021		2022	
		Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	2 289,3	0,0	1 261,7	0,0	1 237,5	0,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02	659,0	0,0	648,3	0,0	660,0	0,0
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	01 02 3900000000	659,0	0,0	648,3	0,0	660,0	0,0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 3900011000	659,0	0,0	648,3	0,0	660,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственным (муниципальным)	01 02 3900011000 120	659,0	0,0	648,3	0,0	660,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 199,2	0,0	668,4	0,0	572,5	0,0
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	01 04 3900000000	1 199,2	0,0	668,4	0,0	572,5	0,0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 3900011000	1 176,0	0,0	585,2	0,0	549,3	0,0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns for code, description, and financial values. Includes rows for personnel expenses, transport, and various administrative costs.

Table showing budget distribution by program and activity. Includes columns for program name, CSF, VP, and financial amounts for 2020 and 2022.

Table titled 'Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сиделькино на 2020 год'. Shows funding sources and their amounts.

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области. СОУЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельских поселений...

Газета изготовлена в администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области. Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.чельно-вершины.рф

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК. Выходит по пятницам. Тираж 999 экз.