

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июня 2015 г. N 263-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" и [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2. Органам местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Приказа принять и обеспечить размещение на официальных сайтах местных администраций муниципальных правовых актов, определяющих должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего городского округа (муниципального района) Самарской области, уполномоченных на осуществление (участие в осуществлении) административных процедур, предусмотренных Административным [регламентом](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований

Самарской области при подготовке муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих административные процедуры, осуществляемые органами местного самоуправления (их должностными лицами), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, руководствоваться положениями Административного [регламента](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута".

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования с учетом [абзаца второго](#) настоящего пункта и действует до 31 декабря 2020 года.

Положения Административного [регламента](#) министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года.

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

Положения Административного регламента министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" в части предоставления указанной государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу применяются с 1 января 2016 года ([абзац второй пункта 6](#) данного документа).

Утвержден
Приказом
министерства строительства
Самарской области
от 30 июня 2015 г. N 263-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"**

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.3. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.5. Получателями государственной 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 - 4 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 государственной услуги, являются руководителем юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.6. Разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута не дает получателю государственной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги, - в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенных [Законом](#) Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области" (далее также - Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД) полномочием по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении государственной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в министерстве строительства Самарской области (далее - министерство), осуществляющем контроль за исполнением переданного уполномоченным органам государственного полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах, установленных [частью 1 статьи 10](#) Закона Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД;

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

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее также - сайт министерства) в сети Интернет -

<http://www.minstroy.samregion.ru>.

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.11. На сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

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

График работы должностных лиц министерства и график работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением N 1](#) к Административному регламенту.

1.14. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в [Приложении N 2](#) к Административному регламенту.

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.15.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления государственной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме вице-губернатора - министра строительства Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.15.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.15.4. Публичное письменное информирование.

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

1.15.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части предоставления государственной услуги, формирования и ведения баз данных по выданным разрешениям на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута -

регистр разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);

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

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

Федеральным агентством по недропользованию (далее - Роснедра) и его территориальным органом - Управлением по недропользованию по Самарской области;

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

министерством;

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в [пункте 3.28](#) Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре";

Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области";

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

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

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

1) **заявление** о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно Приложению N 3 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;

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 или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в **пункте 2.6** Административного регламента.

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

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

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним;

5) сведения из лицензии, удостоверяющие право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);

6) 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;

7) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в [подпункте 2](#) или [подпункте 3 пункта 1.2](#) Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя государственной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) 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 N 1244;

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

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [подпунктами 1 - 4 пункта 1.2](#) Административного регламента;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) заявитель не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в [подпунктах 1 - 4 пункта 1.2](#) Административного регламента.

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

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых

этажах здания.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления государственной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.9 и 1.10](#) Административного регламента.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.17. Информация о предоставляемой государственной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.7](#) настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего

Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

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

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

[Блок-схема](#) административных процедур приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

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

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.6](#) настоящего 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 уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих

документов;

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 государственной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя [расписку](#) о приеме пакета документов согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#) Административного

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

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

Если 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. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной [пунктом 4.6](#) Административного регламента.

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 государственной 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 государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

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

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

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

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия

устанавливается соглашением уполномоченного органа 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 государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

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

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

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

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

В случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.17](#) Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также 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 2.8](#) Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

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

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит

и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка,

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

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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 направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в [подпунктах 1 - 3 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), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в министерство и в соответствующие органы местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

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

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

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

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке,

указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

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

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) 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 государственной услуги или
об отказе в ее предоставлении и выдача (направление)
заявителю документов

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

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

(далее - должностное лицо).

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктами 2.6 и 2.8](#) Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления государственной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных [пунктом 1.2](#) Административного регламента.

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 2.10](#) Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта [решения](#) о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению N 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в [пункте 3.38](#) Административного регламента;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание [разрешения](#) согласно Приложению N 8 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в [пункте 3.39](#) Административного регламента;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги в [регистр](#) разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - регистр) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства - физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- номер разрешения;

- дата разрешения;

- цель использования земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение (если планируется использовать весь земельный участок), или координаты характерных точек границ территории (если планируется использование земель или части земельного участка);

- срок действия разрешения;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения;

4) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением;

5) направляет в Росреестр копию разрешения.

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 2.10](#) Административного регламента для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание [решения](#) об отказе в выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению N 10 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в [пункте 3.41](#) Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;
- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. [Решение](#) о выдаче разрешения оформляется согласно Приложению N 7 к Административному регламенту и должно содержать:

- указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании 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;

- указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления.

3.39. [Разрешение](#) оформляется согласно Приложению 8 к Административному регламенту и должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать весь земельный участок, или

- координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;

- сроки действия разрешения в пределах, установленных [пунктом 3.40](#) Административного регламента.

3.40. 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.

3.41. [Решение](#) об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению N 10 к Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное [пунктом 2.10](#) Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 Административного регламента.

3.42. Срок совершения административной процедуры, описанной в [пунктах 3.37.1 - 3.37.6](#) Административного регламента не может превышать 7 рабочих дней.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные [подпунктом 4 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, внесение сведений, указанных в [подпункте 3 пункта 3.37.5](#) Административного регламента в регистр.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностным лицом уполномоченного органа в министерство на адрес электронной почты: minstroy@samregion.ru и в министерство имущественных отношений

Самарской области по адресу электронной почты: dio@samregion.ru - представляется информация о заявителях, направивших запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в соответствии со следующими требованиями:

1) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет по форме, утвержденной Приложением N 11 к Административному регламенту, заполненный по результатам предоставления государственной услуги в отчетном квартале;

2) ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным годом, файл - электронную копию регистра, заполненного по результатам предоставления государственной услуги в отчетном году.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "предоставления государственной" следует читать "предоставления государственной услуги".

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

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

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

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

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

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении N 1 к Административному регламенту.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "министерство строительства Самарской" следует читать "министерство строительства

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления государственной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее - документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

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

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

Уполномоченные органы городских округов

1	Администрация городского округа Жигулевск	Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск	445350, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18	8 (84862) 2-11-49, 8 (84862) 2-37-05, 8 (84862) 2-17-70	Понедельник: 9.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: неприемный день Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemlya@admzhg.ru www.zhigulevsk.org	1) приемная администрации городского округа Жигулевск 8(84862) 2-11-49 2) отдел по работе с обращениями граждан: 8(84862) 2-26-98
2	Администрация городского округа Кинель	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42А	8(84663) 6-17-78	Понедельник: 9.00 - 16.00 Вторник: 9.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikinel@mail.ru	8(84663) 2-11-49
3	Администрация городского округа Новокуйбышевск	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск	446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2	8(84635) 6-93-29, 8(84635) 6-45-01	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi-n@yandex.ru	8(84635) 6-01-01
		Департамент капитального строительства	446206, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Мухоморова, д. 1	8(84635) 4-81-81, 8(84635) 9-97-35	Понедельник: неприемный день	dccansk@mail.ru	8(84635) 6-01-01

		строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск	область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д. 12		Вторник: 9.00 - 13.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
4	Администрация городского округа Октябрьск	Комитет имущественных отношений Администрации и городского округа Октябрьск	445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д. 54	8 (846 46) 21984, 8 (846 46) 21272	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	i_gusarova@mail.ru nastil2005@yandex.ru	8 (84646) 20
5	Администрация городского округа Отрадный	Комитет по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области	446300, г. Отрадный Самарской области, ул. Отрадная, д. 15, каб. N 16	8(84661) 2-16-90, 8(84661) 2-12-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Komitet_otr@mail.ru	8(84661) 2-1 8(84661) 2-3
6	Администрация городского округа Похвистнево	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16	8 (84656) 2-24-55, 8 (84656) 2-12-77	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день	pohgor@samtel.ru	8 (84656) 2-2 8 (84656) 2-3

		Администрация и городского округа Похвистнево			Воскресенье: неприемный день		
7	Администрация городского округа Сызрань	Комитет имущественных отношений Администрация городского округа Сызрань Самарской области	446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16	8 (846) 433-41-28, 8 (846) 433-07-39	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	tspanova@adm.syzran.ru kavkazieva.iv@adm.syzran.ru	8 (846) 433-0
8	Администрация городского округа Самара	Департамент управления имуществом городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20	8 (846) 3335819, 8 (846) 3321670	Понедельник: неприемный день Вторник: 9:00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 9:00 - 12.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	samara@dyu.su	Управление работе с обращениями граждан Администрация городского округа Самара 8 (846) 3323077
		Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	443100, г. Самара, Галактионовская ул., 132		Дни приема документов: Понедельник: 8:30 - 16.00 Вторник: 8:30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8:30 - 16.00 Пятница: 8:30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	dsasamara@mail.ru	8 (846) 242-5 242-52-2

					<p>Дни консультирования:</p> <p>Понедельник: неприемный день</p> <p>Вторник: 9:00 - 12.00</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 9:00 - 12.00</p> <p>Пятница: неприемный день</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>		
9	Мэрия городского округа Тольятти	Департамент градостроительной деятельности	Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33	8 (8482) 54-32-77	<p>Понедельник: неприемный день</p> <p>Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00</p> <p>Пятница: неприемный день</p> <p>Суббота: неприемный день</p> <p>Воскресенье: неприемный день</p>	<p>buryakova@gradtlt.ru</p> <p>kadisheva@gradtlt.ru</p> <p>smolina@gradtlt.ru</p>	<p>8 (8482) 54-3</p> <p>8 (8482) 54-3</p> <p>8 (8482) 54-3</p>
10	Администрация городского округа Чапаевск	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск	446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 35	8 (84639) 2-39-73, 8 (84639) 2-37-55	<p>Понедельник: неприемный день</p> <p>Вторник: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48</p> <p>Среда: неприемный день</p> <p>Четверг: 9.00 - 16.00 обеденный перерыв: 13.00 - 13.48</p> <p>Пятница: неприемный день</p>	Kumi_chap@mail.ru	8 (84639) 2-3

					Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
Уполномоченные органы муниципальных районов							
1	Администрация муниципального района Алексеевский	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области"	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7	8(84671) 2-23-77, 8(84671) 2-16-50	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	al_kumi@mail.ru	8(84671) 2-23-77
2	Администрация муниципального района Безенчукский	Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11, каб. 25	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: неприемный день Среда: 8.00 - 12.00 Четверг: неприемный день Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumibez@mail.ru	8(84676) 23-23-23
3	Администрация муниципального района	Отдел архитектуры и	Самарская область,	8(84666) 2-27-40	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00	s.a.n.-12@mail.ru	8(84666) 2-27-40

	о района Богатовский	градостроитель ства Администраци и муниципальног о района Богатовский	Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13		Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
		Комитет управления муниципальны м имуществом муниципальног о района Богатовский Самарской области	Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 13	8 (846666) 2-16-65	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi.bogatoe@yande x.ru	
4	Администрация муниципальног о района Большеглушиц кий	Отдел по управлению муниципальны м имуществом и земельными ресурсами администрации муниципальног о района Большеглушиц кий	446180, Самарская область, Большеглушицки й район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91	8(84673) 2-31-59	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	admbg@samtel.ru	8(84673) 2-2
5	Администрация	Муниципально	446290,	8(84672) 2-11-40	Понедельник: 8.30 - 16.00	kumichernig@yandex.	8(84672) 2-1

	муниципально о района Большечерниговский	е казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальны м имуществом Администраци и Большечерниго вского района Самарской области"	Самарская область, Большечерниговс кий район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77		Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	ru	
6	Администрация муниципально о района Борский	МКУ "Комитет по управлению муниципальног о имущества администрации муниципальног о района Борский Самарской области"	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, Октябрьская, 57	8 (84667) 2-18-62	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi-bor@yandex.ru	8(84667) 2-1
		Отдел архитектуры и градостроитель ства администрации муниципальног о района	446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, ул. Октябрьская, 57	8 (84667) 2-18-01	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	borarh@yandex.ru	

		Борский Самарской области					
7	Администрация муниципального района Волжский	Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области"	443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 122	8 (846) 267-80-39	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 16.00 обед 12.00 - 13.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	umizo@yandex.ru	8 (846) 260-3
8	Администрация муниципального района Елховский	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района Елховский Самарской области	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. М. Заводского, д. 41	8(846) 5833637	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kums-elh@yandex.ru	8(846) 5833

9	Администрация муниципального района Иса克林ский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а	8 (84654) 2-21-78, 8(84654) 2-14-12	Понедельник, среда, пятница с 8.00 - 16:00 час., перерыв с 12.00 - 13.00 час. вторник, четверг: неприемные дни суббота, воскресенье: выходные дни	kumiisakly@mail.ru	8 (84654) 2-
10	Администрация муниципального района Камышлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации и муниципального района Камышлинский Самарской области	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80	8 (84664) 33683	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumirasimya@mail.ru kumiagtas@mail.ru	8 (84664) 33
		Управление строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района	446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59А	8 (84664) 33178	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	str.kam@mail.ru	8 (84664) 33

		Камышлинский Самарской области					
11	Администрация муниципального района Кинельский	Отдел земельных отношений администрации муниципального района Кинельский Самарской области	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36	8 (84663) 2-10-82 8 (84663) 2-15-90	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	zemly@kinel.ru zemly2@kinel.ru zemly3@kinel.ru	8 (84663) 2-1
12	Администрация муниципального района Кинель-Черкасский	Отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом Кинель-Черкасского района	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 69	8(846) 4-11-42, 4-62-10	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kui_260@mail.ru	8(84660) 4-1
13	Администрация муниципального района Клявлинский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клявлинского района	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им.	8(84653) 22272	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Dudchenko.natali@yandex.ru	8(84653) 22 Приемная г. района

			Ленина, д. 9				
14	Администрация муниципального района Кошкинский	Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32	8(84650) 2-28-55, 8(84650) 2-34-52	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumikoshki@yandex.ru	8(84650) 2-1
15	Администрация муниципального района Красноармейский	Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района	446410, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, с. Красноармейское, площадь Центральная, д. 12	8(846 75) 22237	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.00 - 12.00 Пятница: 8.00 - 12.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kr-kumi@yandex.ru	8(846 75) 2
16	Администрация муниципального района Красноярский	Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальной собственностью	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А	8(846 57) 23486	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 14.00, обед 12-00 до 13-00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 14.00, обед 12-00 до 13-00 Пятница: неприемный день	kymc63-26@mail.ru	8 (84657) 2-0

		ю Красноярского района Самарской области			Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
17	Администрация муниципальног о района Нефтегорский	Отдел архитектуры и градостроитель ства Администраци и муниципальног о района Нефтегорский	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2-19-51	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nefarchit63@rambler. ru	8(84670) 2-1
		Отдел по вопросам управления муниципальны м имуществом	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8(84670) 2-24-32	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Komitet163@rambler. ru	
18	Администрация муниципальног о района Пестравский	Муниципально е казенное учреждение "Отдел по управлению муниципальны м имуществом	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская,	8(846-74) 2-17-07, 8(846-74) 2-12-71	Понедельник: 8.00 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: 8.30 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	pestravka@samtel.ru	8(846-74) 2-

		и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области	д. 84				
19	Администрация муниципального района Похвистневский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области	Самарская область, Похвистневский район, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9	8(84656) 22871, 8(84656) 22204	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: 13.00 - 17.00 Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Pohr_kumi@mail.ru	8(84656) 22
20	Администрация муниципального района Приволжский	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Приволжский Самарской области	445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, 14	8(84647) 9-21-42	Понедельник: неприемный день Вторник: неприемный день Среда: 9.00 - 12-00; 13.00 - 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день	kumi@pv.samregion.ru	8(84647) 91
21	Администрация муниципального района	Комитет по управлению	146540, Самарская	8(846) 5522498	Понедельник: неприемный день	Kumi_sergievs63@mail.ru	8(846) 5522

	о района Сергиевский	муниципальны м имуществом муниципальног о района Сергиевский	область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 65		Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
22	Администрация муниципальног о района Ставропольски й	Комитет по управлению муниципальны м имуществом администрации муниципальног о района Ставропольски й Самарской области	445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д. 9	8(8482) 283310	Понедельник: 8.00 - 12.00 Вторник: 8.00 - 12.00 Среда: неприемный день Четверг: 13.00 - 17.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Stavr-kumi@mail.ru	8 (8482) 280
23	Администрация муниципальног о района Сызранский	Комитет по управлению муниципальны м имуществом муниципальног о района Сызранский Самарской области	446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 39	8 (8464) 98-70-51, 8 (8464) 98-67-91	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	Kumi17@yandex.ru	8 (8464) 98-7
24	Администрация муниципальног о района	Муниципально е казенное учреждение	Самарская область, Хворостянский	8(84677) 9-12-78	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день	hvor-kymi@yandex.ru	8(84677) 9-1 8(84677) 9-1

	Хворостянский	Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Хворостянский	район, с. Хворостянка, пл. Плясункова, д. 10		Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
25	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi.chv@mail.ru	8(84651) 2-1
26	Администрация муниципального района Шенталинский	Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской области	446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д. ст. Шентала, ул. Советская, д. 33	8(84652) 2-16-55	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	nurdinova@shentala.ru	8(84652) 2-1 8(84652) 2-1
27	Администрация муниципального района	МКУ "Комитет по управлению муниципальными	446720, Самарская обл., Шигонский	88464821943	Понедельник: 8.30 - 16.00 Вторник: 8.30 - 16.00 Среда: неприемный день	shigonykumi@yandex.ru	88464821

	Шигонский	м имуществом муниципальног о района Шигонский"	район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1		Четверг: 8.30 - 16.00 Пятница: 8.30 - 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день		
--	-----------	---	---------------------------------------	--	--	--	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

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

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Городские округа Самарской области			
г.о. Самара Центральный офис	г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 -

	28А 2000123 2057158		20.00, суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Самара Отделение Кировского района	г. Самара, ул. Свободы, 192/ул. Елизарова, 32 2000123 2057158	info@mfc-samara.ru www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 -

Автозаводскому району	8(8482) 512121		20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение N 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	www.mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00, выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Баныкина, 14 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 Суббота: 09.00 - 15.00 Воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 19.00

3 отделения МФЦ по Центральному району			Суббота: 09.00 - 16.00 Воскресенье - выходной день
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Дзержинского, 21 (ТРК "Капитал") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - воскресенье: 10.00 - 21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК "Аврора") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - суббота: 10.00 - 20.00 Воскресенье: 10.00 - 19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8 (МАУ "ДКИТ") 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов N 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482) 512121	info@mfc63.ru www.mfc63.ru	Понедельник - пятница: 09.00 - 20.00 Суббота: 10.00 - 17.00 Воскресенье -

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

	8(8482) 512121		13.00)
г.о. Новокуйбышевск	г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а 8(84635) 74081, факс 8(84635) 74271 г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ) 8(84635) 7-20-70	mfc.nvkb@mail.ru mfc.nvkb@mail.ru	Администрация МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной.
г.о. Чапаевск	г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д. 5А (84639) 23372	mfc-hapaevsk@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Жигулевск	г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31 8(84862) 20001	http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Отрадный	г. Отрадный, ул.	mfc4@otradny.ru	понедельник -

	Ленинградская, д. 26 8(84661) 4-08-65, 8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58		пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 10.00 - 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Похвистнево	г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а 8(84656) 2-23-33	pohgor- mfs@yandex.ru http://mfc63.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 9.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А 8(846 63) 6-12-21	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Понедельник, вторник: 08.00 - 17.00 Среда: 08.00 - 20.00 Четверг, пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
г.о. Кинель	п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Студенческая, д. 5 (территориальное управление	info@mfckinel.ru www.mfc63.ru	Вторник, четверг: 08.00 - 17.00 Пятница: 13.00 - 17.00

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

			воскресенье
Пестравский район	с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 57 8(84670) 20021, 8(84670) 20022	pestr-mfc@yandex.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Волжский район	г. Самара, ул. Дыбенко, д. 12 "в" 2608565	info-mfcvr@mail.ru http://v- adm63.ru/mfc/	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Красноярский район	с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 5 8(84675) 21760, 8(84675) 20145	Mfckrasiyyar@gmail.c om	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Клявлинский район	ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 9 8(84653) 21977, 8(84653) 21777, 8(84653) 21066		понедельник - пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной:

			воскресенье
Ставропольский район	445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 "б" 8 (8482) 280416, 8(8482) 281057, 8(8482) 283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Камышлинский район	с. Камышла, ул. Победы, д. 80 8(84664) 33323, 8(84664) 33133	mfckam@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота: 09.00 - 14.00 выходной: воскресенье
Большеглушицкий район	с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д. 2 8(84673) 21333, 8(84673) 21111, 8(84673) 22606	bigglush-fc@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 17.00; четверг: 8.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 14.00; выходной: воскресенье
Большечерниговский район	с. Большая Черниговка, ул. Советская, д. 85 8(84672) 2-10-40	mfcbch@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00

			<p>Четверг: 08.00 - 20.00</p> <p>суббота: 09.00 - 14.00</p> <p>выходной: воскресенье</p>
Приволжский район	с. Приволжье, ул. Парковая, 14 8 (84647) 92504	mfc@pv.samregion.ru	<p>Понедельник, среда, пятница: 08.00 - 17.00</p> <p>Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 до 12.00</p> <p>выходной: воскресенье</p>
Богатовский район	с. Богатое, ул. Чапаева, д. 14 8(84666) 21992	mfc.bogatoe@mail.ru	<p>понедельник - суббота: 8.00 - 18.00</p> <p>выходной: воскресенье</p>
Кошкинский район	с. Кошки, ул. Советская, д. 4а 8(84650) 21666, 8(84650) 21340	mfckoshki@gmail.com mfckit@gmail.com mfckoshki@yandex.ru	<p>понедельник - пятница: 08.00 - 18.00</p> <p>суббота: 09.00 - 13.00</p> <p>выходной: воскресенье</p>
Борский район	с. Борское, ул.	mfcborskoe@yandex.r	понедельник -

	Ленинградская, д. 39 8(84667) 25594	u	пятница: 08.00 - 19.00 суббота: 09.00 - 15.00 выходной: воскресенье
Безенчукский район	п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11 8(84676) 21387	nastysya_86@bk.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 выходной: суббота, воскресенье
Нефтегорский район	г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д. 1 8(84670) 24560, 8(84670) 25140	http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00 четверг: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 12.00 выходной: воскресенье
Шенталинский район	ст. Шентала, ул. Советская, д. 11 8 (84652) 2-16-00	mfcshent@mail.ru http://www.mfc63.ru/	понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00

			суббота: 09.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Красноармейский район	Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 70 8(84675) 21250, 8(84675) 21275	Mfc-kr@rambler.ru	Понедельник - среда, пятница: 08.00 - 17.00 Четверг: 08.00 - 20.00 Суббота: 09.00 - 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы) Воскресенье: выходной Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
Сергиевский район	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 Почтовый адрес: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а 8(84655) 22123	mfc@sergievsk.ru	Режим работы: Понедельник - пятница: 9.00 до 18.00 Четверг: 9.00 до 20.00 Суббота: 9.00 до 13.00 Без перерыва на

			обед Воскресенье: выходной
Шигонский район	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 165А 8(84648) 2-10-90	mfc-shigony@yandex.ru	понедельник: с 8.00 - 20.00 вторник: с 8.00 - 17.00 среда: с 8.00 - 17.00 четверг: с 8.00 - 17.00 пятница: с 8.00 - 17.00 суббота: с 8.00 - 14.00 воскресенье: выходной
Кинельский район	г. Кинель, ул. Ленина, д. 38 8(84663) 21119, 8(84663) 21111	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район, филиал п. Комсомолец	п. Комсомолец, ул. 50 лет Октября, д. 24 8(84663) 51133	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00

			выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район, филиал п. Сколково	п. Сколково, ул. Колхозная, д. 9 "а" 8(84663) 38510	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Кинельский район, филиал с. Малая Малышевка	с. Малая Малышевка, ул. Молодежная, д. 23 8(84663) 55244	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район, филиал с. Домашка	с. Домашка, ул. Садовая, д. 39 8(84663) 31419	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 выходной: суббота, воскресенье
Кинельский район, филиал с. Георгиевка	с. Георгиевка, ул. Специалистов, д. 18 8(84663) 27225	Mfc_kinelskiy@kinel.ru	понедельник - суббота: 08.00 - 16.00 выходной: воскресенье
Сызранский район	446073, Самарская область, Сызранский	www.mfc63.ru mfc020712@yandex.ru	понедельник, вторник, четверг:

	район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 "А" (88464) 35-87-70		08.00 - 17.00 среда: 08.00 - 20.00 пятница: 08.00 - 16.00 суббота: 08.00 - 13.00 выходной: воскресенье
Кинель-Черкасский район	446350, Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73 телефон: 8 (846) 4-09-32	kinel-cherkassy.mfc@yandex.ru	понедельник: 8.00 - 15.00 вторник: 8.00 - 15.00 среда: 8.00 - 15.00 четверг: 8.00 - 15.00 пятница: 8.00 - 15.00 суббота: 8.00 - 15.00 воскресенье: выходной
Елховский район	с. Елховка, ул. М. Заводского, 41 тел. 8-846-58-335-06	mfcelhovka@mail.ru	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 суббота: с 9.00 до 12.00 воскресенье:

			выходной
Хворостянский район	445590, Самарская область, Хворостянский район, ул. Саморокова, 56 т. 8846 77 91609	mfc-hvorostyanka@mail.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00, среда: с 8.00 до 20.00, суббота: с 8.00 до 15.00, воскресенье: выходной

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя
и уполномоченного органа)

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

местонахождение, 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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, 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)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ
территории (с использованием системы координат, применяемой при
ведении государственного кадастра недвижимости) _____,
(в случае если планируется
использование земель или
части земельного участка)

государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута
для _____

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов
"на бумажном носителе прошу" следует читать "на бумажном носителе".

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме
документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в
форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

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

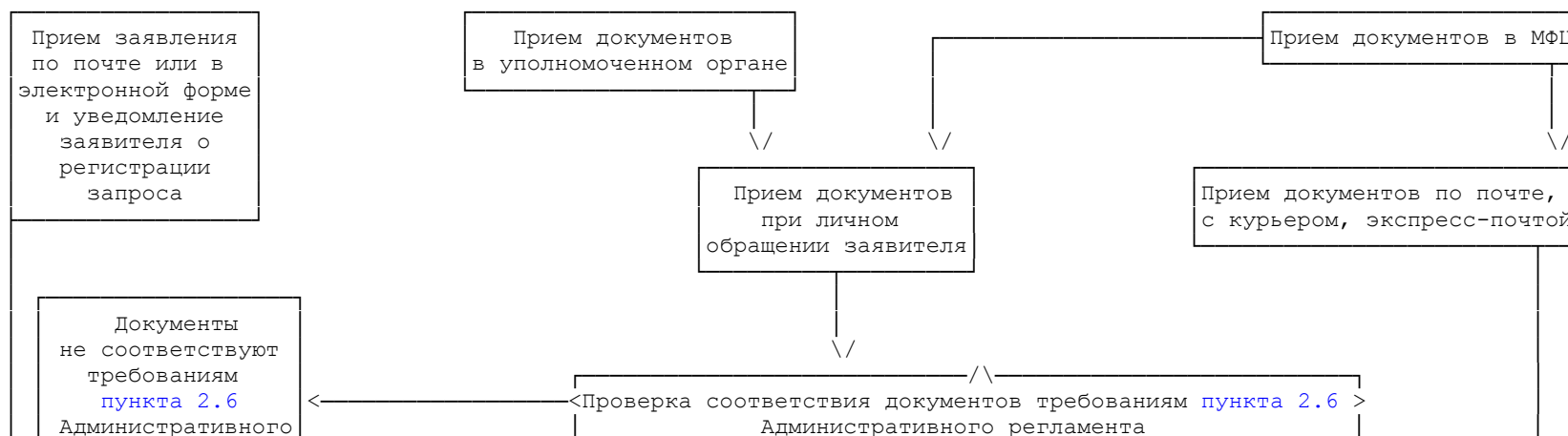
персональных данных <1>.

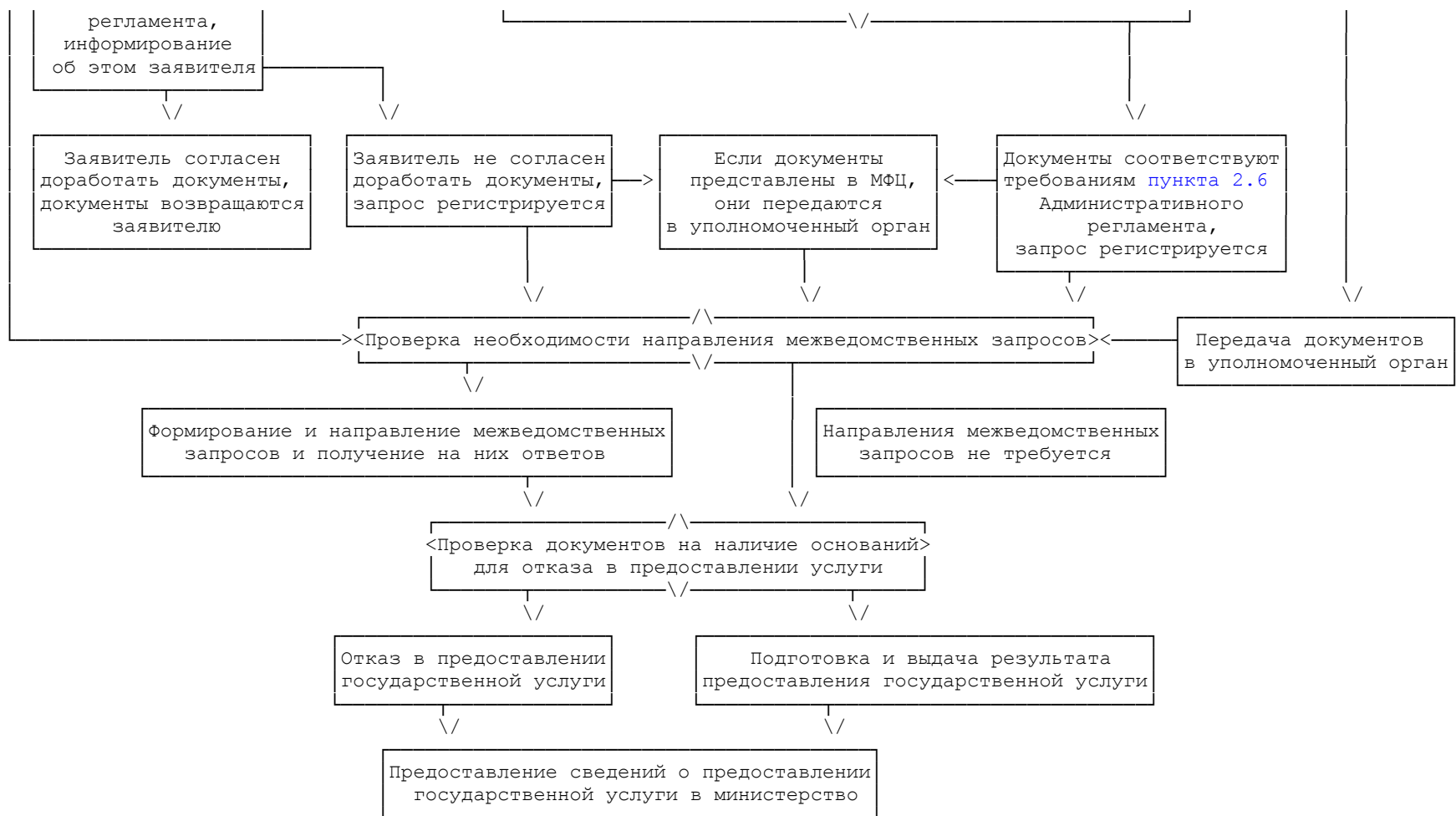
<hr/>	<hr/>
(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П.	<hr/>
(для юридических	наименование должности подписавшего лица либо указание
лиц)	<hr/>
	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	<hr/>
	доверенности)

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

Бланк уполномоченного органа

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

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

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

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

"__" _____ 20__ г. и зарегистрировано N _____.

Специалист _____

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

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
государственной 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:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под N _____ от "___" _____ 20__ г.

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

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Приложении N 7 приложение N 1 и приложение отсутствуют.

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

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

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом _____ <2> пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

ПОСТАНОВЛЯЮ <3>:

1. Выдать _____
(наименование юридического лица либо фамилия,

имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства: (ненужное удалить) _____, ОГРН <4> _____, ИНН _____, дата и место рождения <5>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
(наименование, серия и номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение N 1 к настоящему Постановлению).

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего Постановления, в соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязано привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему Постановлению) 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 <6>.

3. Действие разрешения (приложение N 1 к настоящему Постановлению) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего Постановления, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу по адресу и способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного

участка и установления сервитута, по результатам рассмотрения которого принято настоящее Постановление.

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

<2> Указывается конкретный подпункт **пункта 1 статьи 39.33** Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренный, как основание для выдачи разрешения.

<3> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<4> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<5> 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.

<6> Данный пункт включается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

Форма разрешения
на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение
к постановлению местной администрации
или иному муниципальному правовому акту
иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом
муниципального образования,
"О выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута"
от _____ N _____

Кому _____
(наименование и почтовый адрес)

получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута

№ _____

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)
руководствуясь **статьями 39.33 - 39.35** Земельного кодекса Российской
Федерации, разрешает использовать (указать нужное) земельный участок,
имеющий кадастровый номер _____,

(в случае если разрешается использование
всего земельного участка)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с
использованием системы координат, применяемой при ведении государственного
кадастра недвижимости) _____,

(в случае если разрешается использование земель
или части земельного участка)

государственная собственность на который (которые) не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута для

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

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

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

Форма регистра разрешений
на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута (далее - разрешение)

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	ИНН, ОГРН заявителя - юридическо го лица, место жительства заявителя - физическог о лица	Контактный телефон заявителя	Электрон ный адрес заявителя	Номер и дата разреше ния	Цель использования земель или земельных участков, государственн ая собственность на которые не разграничена,	Кадастровы й номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешени е, или координат	Земельный участок предназна чен (не предназна чен) для строительс тва <7>	Срок действия разреше ния	Сведения о досрочно м прекраще нии действия разрешен ия
----------	---	--	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---	--	--	------------------------------------	---

						без предоставлени я земельных участков и установления сервитута	ы характерны х точек границ территории			

 <7> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Приложение N 10
 к Административному регламенту
 министерства строительства Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 "Выдача разрешений на использование земель
 или земельных участков, государственная
 собственность на которые не разграничена,
 без предоставления земельных участков

и установления сервитута"

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

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со [статьями 39.33, 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ [<8>](#) [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 N 1244, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

ПОСТАНОВЛЯЮ [<9>](#):

Отказать _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя

и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН [<10>](#) _____, ИНН _____, дата и место рождения [<11>](#): _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
(наименование, серия и номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении [<12>](#) (указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,

(в случае если разрешается использование всего земельного участка) земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____,

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)

по следующему основанию (основаниям) [<13>](#):

_____ (основание или основания отказа в предоставлении государственной услуги)

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

[<8>](#) 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, и [пункта 2.10](#) Административного регламента.

<9> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<10> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<11> 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.

<12> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

<13> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента.

Приложение N 11
к Административному регламенту
министерства строительства Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута"

Форма ежеквартального отчета

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	Цель использования земельной или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута	Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов в уполномоченный орган	Адрес земельного участка, кадастровый номер (если имеется), площадь	Земельный участок, предназначен (не предназначен) для строительства <14>	Дата представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут	Дата предоставления государственной услуги или направления решения об отказе в ее предоставлении	Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано	Информация об обжаловании заявителем отказа в предоставлении государственной услуги, если в предоставлении государственной услуги отказано; иная информация о жалобах заявителя	Отметка о трудностях уполномоченного органа в осуществлении и межведомственной информационного взаимодействия (получение ответов на запросы с нарушением установленного срока, неполучение ответа по существу запроса, сбои в системе межведомственной информационного взаимодействия
----------	--	---	---	---------------------------------------	---	--	---	--	---	--	--	--

													вия и др.)
Заявители, которым было отказано в предоставлении государственной услуги													
1													
2													
3													
Заявители, которым государственная услуга предоставлена													
1													
2													
3													

<14> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?
